MANUAL DE USUARIO

SIAPER TRA

TOMA DE RAZÓN AUTOMÁTICA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División de Personal de la Administración del Estado
Unidad SIAPER

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1. INTRODUCCIÓN 4
2. GENERALIDADES 5
2.1 REQUISITOS PARA EL INGRESO A SIAPER 5
2.2 USUARIO DE SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA 5
2.3 PERFILES DE USUARIO EN LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA 6
3. CAPITULO I: CREADOR DE DOCUMENTO 7
3.1 ETAPA 1 : INGRESAR A LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA 8
3.2 ETAPA 2: DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA SIAPER TOMA RAZÓN AUTOMATICA 9
3.3 ETAPA 3: SECCIÓN CREAR DOCUMENTO PARA TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA 10
3.4 ETAPA 4: SECCIÓN DATOS DEL DOCUMENTO 11
i. **Tipo de Documento** 11
ii. **Calidad Contractual** 12
iii. **Tipo de Operación** 13
iv. **Materia del Documento** 13
3.5 ETAPA 5: BANDEJA DE CASOS: AÑADIR CASOS 16
3.6 ETAPA 6: RAIZ DEL FUNCIONARIO 19
3.7 ETAPA 7: ANTECEDENTES EDUCACIONALES 26
3.8 ETAPA 7: SELECCIÓN DEL CARGO 54
i. **Para nombramientos y contratas** 54
ii. **Para Ceses y Terminos Anticipados** 60
3.9 ETAPA 9: FORMULARIO SEGÚN MATERIA SELECCIONADA 63
4. CAPITULO II: MINISTRO DE FE 76
4.1 ETAPA 1 : INGRESAR A LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA 77
i. Enviar a Firmante 89
5. CAPITULO III: FIRMANTE 93
5.1 ETAPA 1 : INGRESAR A LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA 94
5.2 ETAPA 2 : FIRMA DEL DOCUMENTO 95
i. Perfil Firmante: Enviar a Ministro de Fe 106
ii. **Enviar a otro servicio para firma** 108
iii. **Perfil Firmante: Enviar a otro servicio para visación** 115
ii. Enviar a Toma de Razón 121
iv. **Enviar a Toma de Razón** 122
5.3 ETAPA 3 : RESULTADOS POSIBLES EN EL ENVIO A TOMA DE RAZÓN 125
i. **Acto Admininistrativo en estado "TOMADO DE RAZÓN"** 126
ii. **Acto Admininistrativo en estado "REPRESENTADO"** 128
iii. **Acto Admininistrativo en estado "EN ESTUDIO"** 131
6. CAPITULO IV: FLUJOS POR MATERIA 132
6.1 MATERIAS MODELO 133
i. **Nombramiento Titular** 133
FLUJO NOMBRAMIENTO TITULAR 149
ii. **Contrato de reemplazo** 150
FLUJO CONTRATO DE REEMPLAZO 163
iii. **Prorroga de contrata** 164
FLUJO PRORROGA DE CONTRATA 171
iv. **Ceses titulares** 172
FLUJO CESE TITULAR 178
v. **Ceses y términos anticipados contrata** 179
FLUJO CESE CONTRATA 181

7. CAPITULO V: HERRAMIENTAS DEL SISTEMA 182

7.1 ANULACIÓN DE DOCUMENTOS 183
i. **Servicio Receptor devuelve documento a Servicio Emisor** 183
7.2 CLONAR DOCUMENTO 195
7.3 CERTIFICACIÓN POSTERIOR 197
7.4 NOTIFICACIÓN 199
7.5 BANDEJA DE DOCUMENTOS 199
1) Buscador de Documentos 201
i. Datos documento 202
ii. Estado 204
iii. Materia 207
2) Bandeja de Documentos de servicio logueado 208
7.6 BANDEJA DE CASOS 213
1) Datos del documento 213
2) Bandeja de Casos 214

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado "SIAPER" es una plataforma Web que permite la centralización y administración adecuada de la información referida al personal del Estado, facilitando y organizando su registro, almacenamiento y disposición, acorde con altos estándares de gestión y de transparencia pública.

Esta herramienta apoya el ejercicio del control de juridicidad de los actos administrativos y de fiscalización que, en materia de personal, le corresponde realizar a la Contraloría General de la República; colaborando en el proceso de toma de decisiones relacionadas con la gestión y el control organizacional del personal de la Administración del Estado.

Siaper se consolida como la unica plataforma en reunir todas las materias referentes al personal de la Administración del Estado; registrando la totalidad de los actos administrativos que le conciernen, independiente del Servicio o entidad pública con la cual se relacione; y considera el flujo y cada una de las etapas del proceso de tramitación de los documentos referidos a materias de personal ingresados a esta Entidad Fiscalizadora.

SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMÁTICA

SIAPER Toma de Razón Automática (SIAPER TRA) implica un cambio radical en la manera de realizar el proceso de toma de razón de los actos administrativos en materia de personal, puesto que los propios Servicios Públicos tramitarán sus actos a través de esta plataforma web, mientras que Contraloría, a su vez, efectuará su respectivo control de juridicidad en línea en cuestión de minutos, tomando razón o representando dichos actos.

Esta plataforma no sólo permitirá disminuir de manera importante los tiempos de tramitación de los actos administrativos, sino que también será capaz de interoperar con otras bases de datos del Estado, es decir, de verificar en línea el cumplimiento de algunos requisitos legales.

El hecho de realizar los actos administrativos y su control de legalidad en línea permitirá que la información contenida en la plataforma SIAPER sea confiable, oportuna, veraz y se encuentre disponible al instante para los Servicios en forma de reportes que podrán descargar directamente, contribuyendo a la toma de decisiones en materias de gestión y de recursos humanos.

Además de los beneficios ya señalados, es importante mencionar que este es un gran paso para la Administración del Estado, ya que al operar en esta plataforma se masifica el uso de la firma electrónica avanzada.

2. GENERALIDADES

2.1 REQUISITOS PARA EL INGRESO A SIAPER

Para poder utilizar SIAPER TRA, los usuarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1) Contar con su identificador “Nombre de Usuario” y “Contraseña” personal. Recuerde que esta información será proporcionada por Contraloría General de la República a través de la respectiva Contraparte Técnica del Servicio.
   Sobre el particular, se hace presente que las claves entregadas a los usuarios para la operación en el sistema son personales e intransferibles, por lo que se solicita a los usuarios no facilitar o “prestar” su clave. Del mismo modo, si en el servicio se lleva a cabo alguna baja de usuario o cambio, la Contraparte Técnica deberá informar a Contraloría para que de baja la correspondiente clave y entregue una nueva al usuario que lo necesite.

2) Disponer de una computadora que tenga instalado el navegador Web “Internet Explorer 8”.

3) Tener nombramiento (titular, contrata, código del trabajo, etc.) o contrato a honorarios VIGENTE (sólo en el caso de perfil creador es posible contar con un contrato de honorarios vigente) en el Servicio, es decir, tomado razón o registrado por Contraloría.

4) El usuario perfil Firmante debe contar con Firma Electronica Avanzada

2.2 USUARIO DE SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA

Los usuarios del sistema deben contar con los conocimientos jurídico-administrativos básicos en relación a las materias de personal de su Servicio, es decir, deberán conocer aspectos esenciales para la tramitación de nombramientos, contrataciones, y ceses de funciones, según sea el caso.

Se considera deseable que sean funcionarios con desempeño en los Departamentos o Unidades de Personal, Gestión de Personas o Recursos Humanos, como así también encargados administrativos de Unidades Operativas.

Además, los Usuarios deben poseer conocimientos y experiencia en la utilización del sistema operativo Windows XP o superiores, como así también, en las herramientas Internet Explorer 8 o superior, correo electrónico y nociones de Word y Excel.

2.3 PERFILES DE USUARIO EN LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA

SIAPER Toma de Razón Automática tiene 3 perfiles de usuarios, los que interactuarán en la creación del acto administrativo.

Estos son:

- Creador de Documento
- Ministro de Fe
- Firmante

1) **Creador del acto:** Usuario que genera el acto administrativo a través del sistema.Sus principales funciones serán las siguientes:

- Completar el formulario del acto administrativo en cuestión y entregar respuesta al sistema de preguntas de la materia del acto que se está creando.
- Adjuntar los antecedentes que avalan el cumplimiento de los requisitos legales que no pudieron ser obtenidos mediante interoperabilidad.

2) **Ministro de Fe:** Usuario designado por el Jefe de Servicio, quién deberá realizar una declaración sobre la existencia de los antecedentes que acreditan el cumplimiento de los requisitos legales. Sus principales funciones serán las siguientes:

- Declaración de los antecedentes que fueron adjuntados por el Creador de Documentos, dando fe de su existencia en el Servicio Público.
- Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a otro Servicio Público para firma o visación.
- Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a toma de razón.
- Recibir y gestionar documentos enviados desde otro Servicio Público.
- Realizar la certificación posterior del requisito de salud compatible, en el caso que corresponda.

3) **Firmante:** Usuario habilitado para firmar de manera electrónica los actos administrativos generados a través del sistema. Sus principales funciones serán las siguientes:

- Firmar los actos administrativos utilizando firma electrónica avanzada.
- Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a otro Servicio Público para firma o visación.
  Enviar el acto administrativo, una vez firmado, numerado y fechado, a toma de razón.

3. CAPITULO I: CREADOR DE DOCUMENTO

En este capítulo, usted aprenderá a:

- Crear y modificar los documentos borradores de los actos administrativos.
- Completar el formulario y entregar respuestas al sistema de preguntas de la materia del acto que se está creando.
- Adjuntar los antecedentes que avalan el cumplimiento de los requisitos legales que no pudieron ser obtenidos mediante interoperabilidad.

3.1 ETAPA 1 : INGRESAR A LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA

Para acceder a la plataforma de Siaper TRA, el Usuario "Creador" deberá realizar los siguientes pasos:

Paso 1 Por medio del navegador Internet Explorer, deberá ingresar al sitio web: www.contraloria.cl **(ver ilustración 1)**

Paso 2 Hacer clic en el link **"SIAPER Sistema de Información del Personal del Estado".**

Ilustración 1

Paso 3 Se desplegará el menú **"ACCESO PRIVADO" (ver: ilustración 2),** en la que el Usuario deberá ingresar su respectivo Nombre de Usuario y Contraseña.

Ilustración 2

Recuerde:
El nombre de usuario y contraseña debe solicitarlos a la Contraparte Técnica de su servicio.

Paso 4 Presionar el botón Ingresar

3.2 ETAPA 2: DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA SIAPER TOMA RAZÓN AUTOMATICA

Una vez dentro de la plataforma Siaper Toma Razón Automatica, el Usuario podrá visualizar la siguiente pantalla **(ver Ilustración 3).**

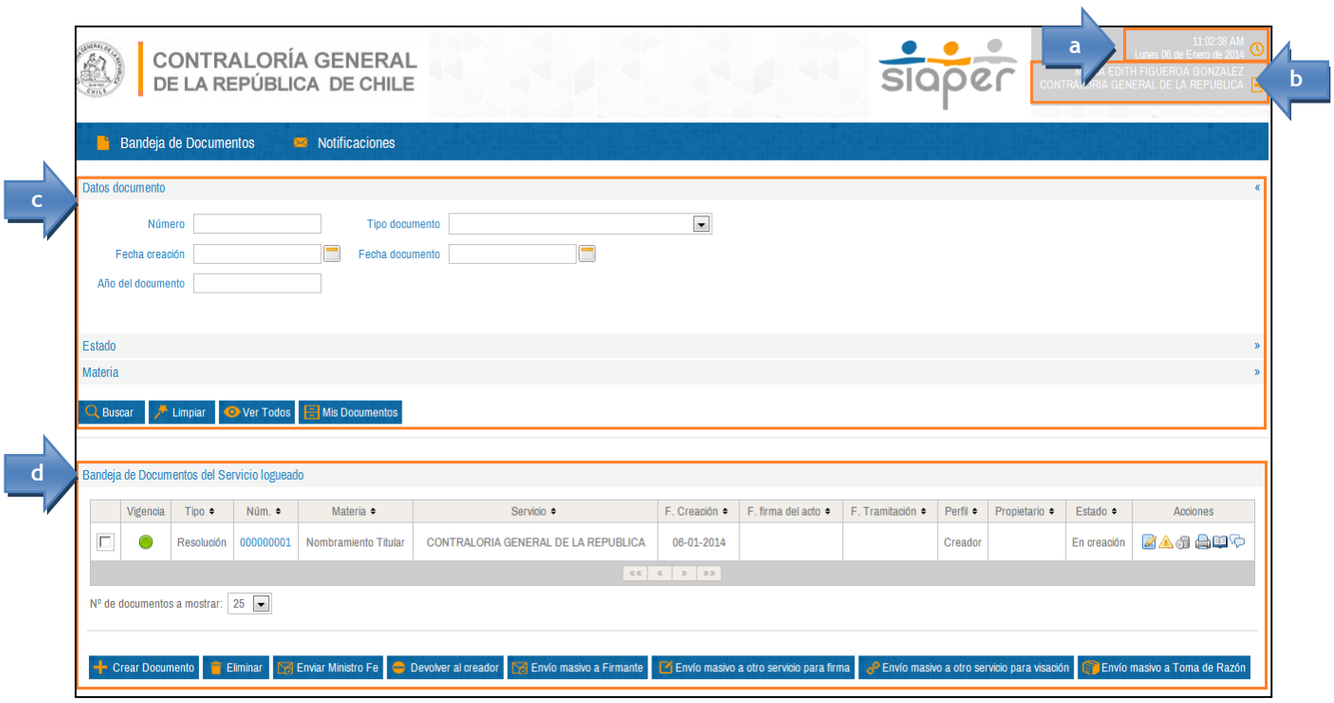


Ilustración 3

a Indica hora y fecha actual.

b Nombre de Usuario , sumado al servicio asociado al usuario logueado.

c El Buscador de Documentos permite al usuario utilizar filtros que facilitan la búsqueda de el(los) documento(s) que desee visualizar en la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

Contiene tres(3) secciones de búsqueda:

Datos documento: Esta sección permite buscar documentos según la información que se introduzca en los campos que indica.

Estado: Permite filtrar los documentos según el estado de tramitación en que se encuentren.

Materia: Permite filtrar los documentos según la materia que traten.

(Para conocer más acerca de las funcionalidades de la Bandeja de Documentos ver pagina 201)

d

Bandeja de Documentos del servicio logueado: Muestra todos los documentos, del servicio logueado, que se tramitaron o se están tramitando a través de la Plataforma SIAPER TRA (Para conocer más acerca de las funcionalidades de la Bandeja de Documentos ver pagina 201)

3.3 ETAPA 3: SECCIÓN CREAR DOCUMENTO PARA TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA

Para crear un documento a través de la Plataforma Siaper Toma de Razón Automatica, el Usuario, perfil "Creador", deberá realizar los siguientes pasos**:**

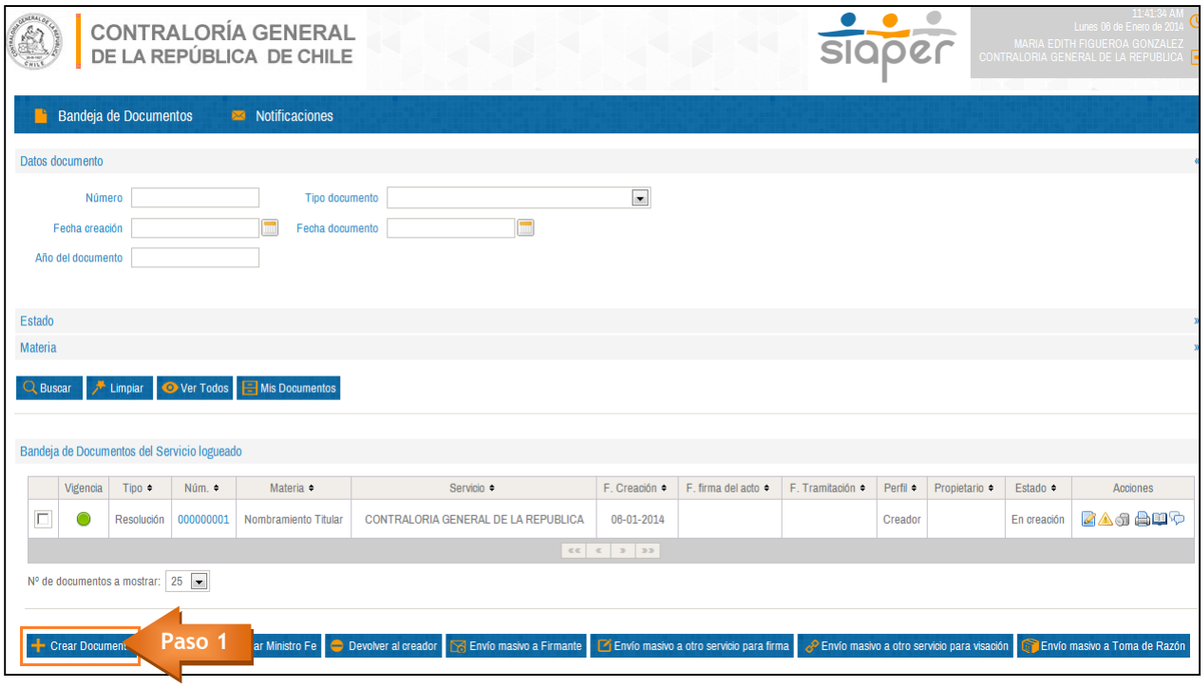
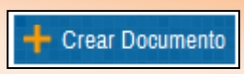


Ilustración 4

Paso 1

El primer paso es hacer clic sobre el botón 

que se encuentra en el extremo inferior izquierdo de la pantalla Bandeja de Documentos.

De esta manera, se agrega un nuevo documento borrador en estado "En creación" en la Bandeja de Documentos del servicio logueado, al cual el sistema otorgará automáticamente un numero borrador único. **(ver Ilustración 5).**

Ilustración 5

Una vez que el usuario hace clic en el botón “Crear Documento”, el Sistema deriva a una pantalla que se describe en el Paso 2 en la Sección “Datos del Documento”

3.4 ETAPA 4: SECCIÓN DATOS DEL DOCUMENTO

i. Tipo de Documento

Ilustración 6

a Una vez que que el usuario ha hecho clic en el botón “Crear Documento” el Sistema dirige a una pantalla denominada “Datos del Documento”

b A través del icono , el usuario podrá modificar el Servicio de Desempeño al cual corresponde el documento en tramite, siempre y cuando cuente con la autorización para emitir actos administrativos desde otro Servicio.

Paso 2 Al seleccionar el menú desplegable del campo “¿Cuál es el tipo de documento?”, permitirá ver el listado de tipos de documentos posibles de tramitar, por el servicio logueado a través de la Plataforma SIAPER TRA.

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos del documento
¿Para qué servicio desea crear el documento? CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
¿Cuál es el tipo del documento?
Paso 3
Decreto
Decreto (Firmado por el Presidente de la República)
Decreto (Por orden del Presidente de la República)
Resolución
Volver

Ilustración 7

Paso 3

El usuario debe seleccionar una de las opciones que despliega el campo "¿Cuál es el tipo de documento?", según el documento que desea tramitar a través de la Plataforma SIAPER TRA. Este listado de documentos se encuentra predeterminado por servicio según los documentos que este ultimo se encuentre autorizado a tramitar. **(ver Ilustración 7).**

Los tipos de documentos posibles de tramitar a través de SIAPER TRA son:

1) Decreto
2) Decreto (Firmado por el Presidente de la República)
3) Decreto (Por orden del Presidente de la República)
4) Resolución

Una vez seleccionado el tipo de documento (que para efectos de este ejemplo se seleccionó "Resolucion") se activará el campo "¿A qué calidad contractual corresponde?" **(ver ilustración 8)**:

ii. Calidad Contractual

Ilustración 8

Paso 4

Luego que el usuario ha seleccionado el tipo de documento, se desplegará el siguiente campo:

"¿A qué calidad contractual corresponde?": Este campo desplegará el listado de calidades contractuales posibles de tramitar por el servicio logueado a traves de la plataforma SIAPER TRA. Las calidades contractuales se encuentran predeterminadas por servicio logueado.

Los tipos de documentos posibles de tramitar a través de SIAPER TRA son:

1) Titular
2) Alta Dirección Pública
3) Contrata
4) Honorarios
5) Código del Trabajo

Seleccionada la Calidad Contractual (que para efectos de este ejemplo se seleccionó "Titular") se activará el campo "¿Qué tipo de operación desea realizar?" **(ver ilustración 9)**:

iii. Tipo de Operación

Ilustración 9

Ilustración 9

Paso 5

Una vez seleccionada la calidad contractual, se debe desplegar el siguiente campo:

"¿Qué tipo de operación desea realizar?": Este campo desplegará el listado de operaciones asociadas a la calidad contractual seleccionada, las cuales se encuentran predeterminadas por servicio logueado.

Luego de seleccionar el tipo de operación a tramitar (que para efectos de este ejemplo se seleccionó "Nombramiento") se activará el campo "¿Cuál es la materia del documento?" **(ver ilustración 10)**:

iv. Materia del Documento

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos del documento
¿Para qué servicio desea crear el documento? CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
¿Cuál es el tipo del documento? Resolución
¿A qué calidad contractual corresponde? Titular
¿Qué tipo de operación desea realizar? Nombramiento
¿Cuál es la materia del documento?
Deja sin efecto
Nombramiento Titular
Suplencia cargo vacante
Suplencia en cargo no servido por el titular
Paso 6
Volver

Ilustración 10

Paso 6

Luego de seleccionar el tipo de operación a tramitar, se debe desplegar el siguiente campo:

"¿Cúal es la materia del documento?": Este campo desplegará el listado de materias asociadas al tipo de operación seleccionada. Para efectos de este ejemplo se seleccionará la materia "Nombramiento Titular " **(ver ilustración 11)**

En el siguiente listado se indican todas las materias que contiene el sistema, sin embargo estas variarán según los actos que està autorizado a emitir el Servicio logueado.

1. Nombramiento Titular
2. Promoción
3. Suplencia cargo vacante
4. Suplencia en cargo no servido por el titular
5. Ascenso en la Planta Administrativa
6. Ascenso en la Planta Auxiliar
7. Nombramiento Titular Alta Dirección Pública
8. Nombramiento Transitorio y Provisional Alta Dirección Pública
9. Prórroga de Nombramiento Transitorio y Provisional Alta Dirección Pública
10. Renovación Nombramiento Titular Alta Dirección Pública
11. Contrato Estatuto Administrativo - Nombramiento a Contrata
12. Contrato de Reemplazo
13. Prórroga de Nombramiento a Contrata
14. Contrato Código del Trabajo
15. Contratación de nocheros, porteros, rondines, guardias de seguridad u otros
16. Contratación de Vigilantes Privados
17. Contrato de personas naturales a honorarios a Suma Alzada
18. Contratos de personas naturales a honorarios Asimilado a Grado
19. Ceses de Funciones - Titulares, cese por fallecimiento
20. Ceses de Funciones - Titulares, obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público
21. Ceses de Funciones - Titulares, cese por renuncia No Voluntaria
22. Ceses de Funciones - Titulares, cese por renuncia voluntaria
23. Ceses de Funciones - Titulares, declaración de vacancia por salud irrecuperable
24. Ceses de Funciones - Titulares, declaración de vacancia por salud incompatible
25. Ceses de Funciones - Titulares, declaración de vacancia por no presentación de la renuncia
26. Ceses de Funciones - Titulares, declaración de vacancia por calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional
27. Término Anticipado Nombramiento Transitorio y Provisional
28. Ceses de Funciones ADP, cese por fallecimiento - Titulares
29. Ceses de Funciones ADP, cese por renuncia No Voluntaria
30. Ceses de Funciones ADP, cese por renuncia voluntaria
31. Ceses de Funciones ADP, declaración de vacancia por no presentación de la renuncia
32. Ceses de Funciones ADP, declaración de vacancia por salud incompatible
33. Ceses de Funciones ADP, declaración de vacancia por salud irrecuperable
34. Ceses de Funciones ADP, obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público
35. Ceses de Funciones - Contrata, término Anticipado de Designación a Contrata
36. Ceses de Funciones - Contrata, cese por fallecimiento
37. Ceses de Funciones - Contrata, obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público
38. Ceses de Funciones - Contrata, cese por Renuncia Voluntaria
39. Ceses de Funciones - Contrata, cese por Renuncia No Voluntaria
40. Ceses de Funciones - Contrata, declaración de vacancia por salud irrecuperable
41. Ceses de Funciones - Contrata, declaración de vacancia por salud incompatible
42. Ceses de Funciones - Contrata, declaración de vacancia por calificación en lista de eliminación
43. Ceses de Funciones - Contrata, declaración de vacancia por no presentación de renuncia
44. Cese Código del trabajo, causal "Conclusión del Trabajo o Servicio que dio origen al contrato"
45. Cese Código del trabajo, Causal "dispuestas en el artículo 160 del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social"

46. Cese Código del trabajo, causal "Muerte del Trabajador"
47. Cese Código del trabajo, causal "Mutuo acuerdo de las partes"
48. Cese Código del trabajo, causal "Necesidades de la empresa"
49. Cese Código del trabajo, causal "Renuncia del trabajador"
50. Cese Código del trabajo, Causal "Salud Incompatible"
51. Cese Código del trabajo, causal "Vencimiento del plazo convenido en el contrato"
52. Término anticipado de contrato a honorarios a suma alzada
53. Término anticipado de contrato a honorarios asimilado a grado
54. Deja sin efecto

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos del documento
¿Para qué servicio desea crear el documento? CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
¿Cuál es el tipo del documento? Resolución
¿A qué calidad contractual corresponde? Titular
¿Qué tipo de operación desea realizar? Nombramiento
¿Cuál es la materia del documento? Nombramiento Titular
C
Volver
Confirmar
Paso 7

Paso 7

Luego que el usuario ha seleccionado la materia a tramitar se debe presionar el botón

.

C

A través del botón

el usuario podrá volver a la Bandeja de Documentos

Al ejecutar el Paso N°7, se activará una nueva pantalla denominada “Bandeja de Casos”**(ver Ilustración 12)**, en la cual el usuario podrá agregar el Run u Otra Identificación de uno o más interesados.

3.5 ETAPA 5: BANDEJA DE CASOS: AÑADIR CASOS

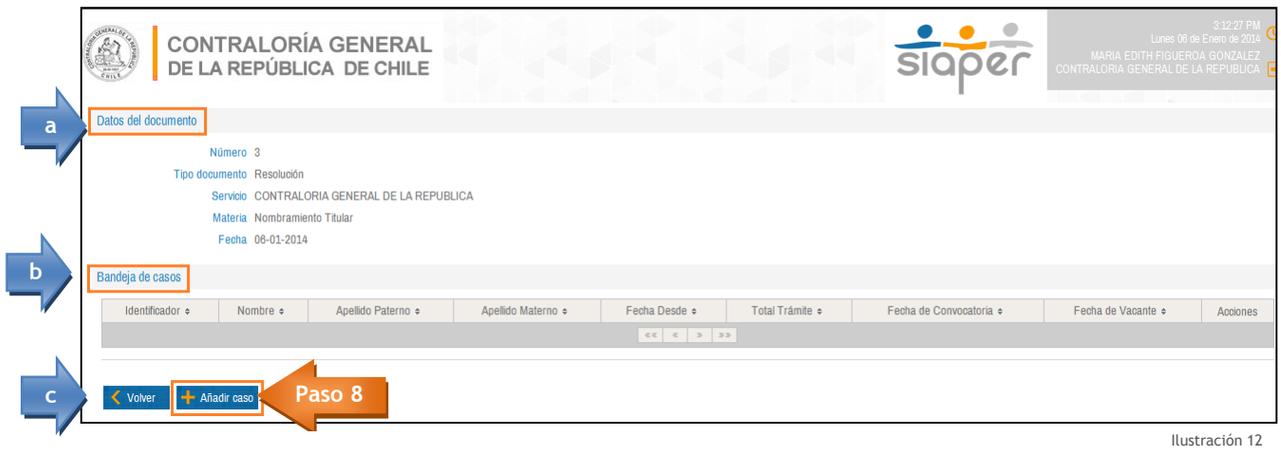


Ilustración 12

a En esta sección aparecen los datos de "Numero" borrador del documento, "Tipo Documento", "Servicio", "Materia" y "Fecha" del acto administrativo en creación.

b Esta sección contiene todos los casos asociados al documento en creación (Para conocer más acerca de las funcionalidades de la Bandeja de Casos Ver pagina 214).

c A través del botón Volver el usuario podrá volver a la Bandeja de Documentos.

Paso 8 Para agregar un caso (Run/Otra identificación), al acto administrativo seleccionado,el usuario debe hacer clic en el botón Añadir caso.

Luego de ejecutar el Paso 8, el Sistema deriva a una nueva pantalla denominada "Autentificación de Usuarios" (**ver Ilustración 13**)

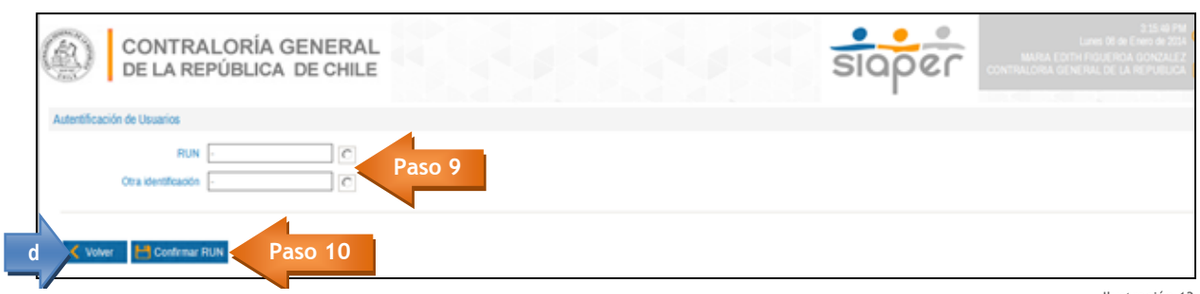


Ilustración 13

d A través del botón Volver el usuario podrá volver a la Bandeja de Casos.

Paso 9

Se debe digitar el RUN u Otra Identificación del interesado, , según sea el caso, en la casilla que corresponda. El formato de ingreso para el Run, es sin puntos y con guión (Ej. 22222222-2).

Paso 10

El usuario deberá hacer clic en el botón

, para que el sistema pueda validar el identificador ingresado.

Si se selecciona el campo "RUN":

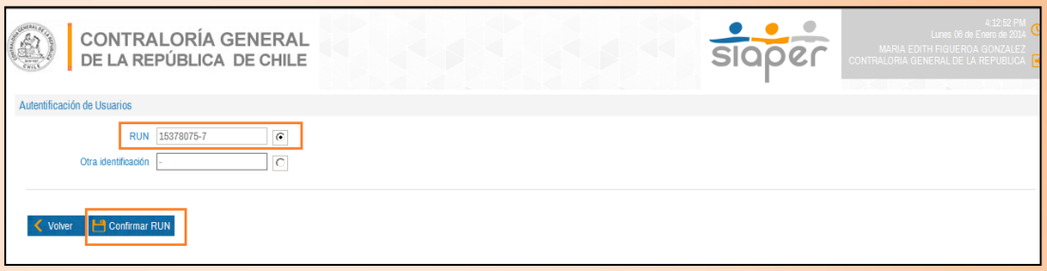


Ilustración 14

El usuario debe digitar el run del interesado en el campo "RUN" y presionar el botón

, para su validación, luego de lo cual el sistema lo deriva a la pantalla "Raiz del funcionario".

Si el run ingresado no es valido, aparecerá el siguiente mensaje:

Ilustración 15

Dicho cuadro desaparecerá, una vez que el usuario presione el botón o el botón

, volviendo a la pantalla anterior.

Si selecciona el campo "Otra Identificación":

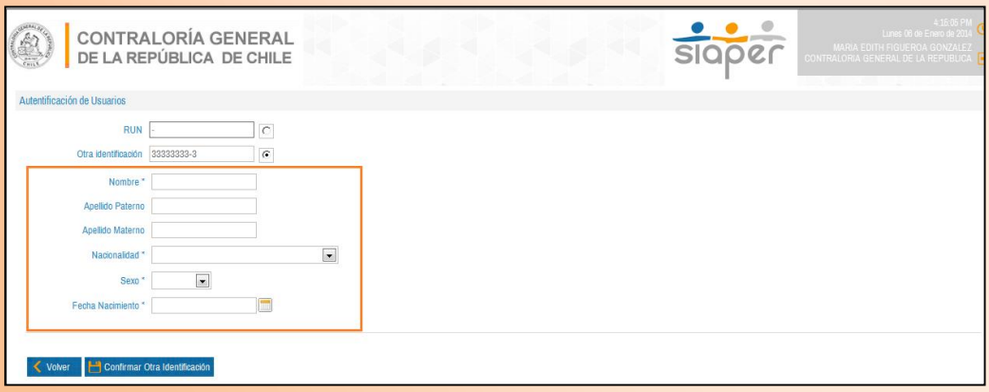


Ilustración 16

El usuario al digitar la identificación del interesado en el campo "Otra Identificación", se desplegarán seis (6) campos que deben completarse:

Nombres*:	Campo obligatorio. Se debe ingresar el(los) nombre(s) del interesado, sin abreviaturas.
Apellido Paterno*:	Campo obligatorio. Se debe ingresar el apellido paterno del interesado.
Apellido Materno*:	Campo obligatorio. Se debe ingresar el apellido materno del interesado.
Nacionalidad*:	Campo obligatorio. Se debe seleccionar del listado el país de nacionalidad del interesado.
Sexo*:	Campo obligatorio. Se debe seleccionar del listado la opción correspondiente al sexo del interesado.
Fecha de Nacimiento*:	Campo obligatorio. Se debe digitar la fecha de nacimiento del interesado en formato (dd/mm/aaaa) o seleccionar la data correspondiente en el calendario adjunto.

Al confirmar Otra Identificación, con el botón

será derivado a la Raiz del Funcionario en cuestión.

3.6 ETAPA 6: RAIZ DEL FUNCIONARIO

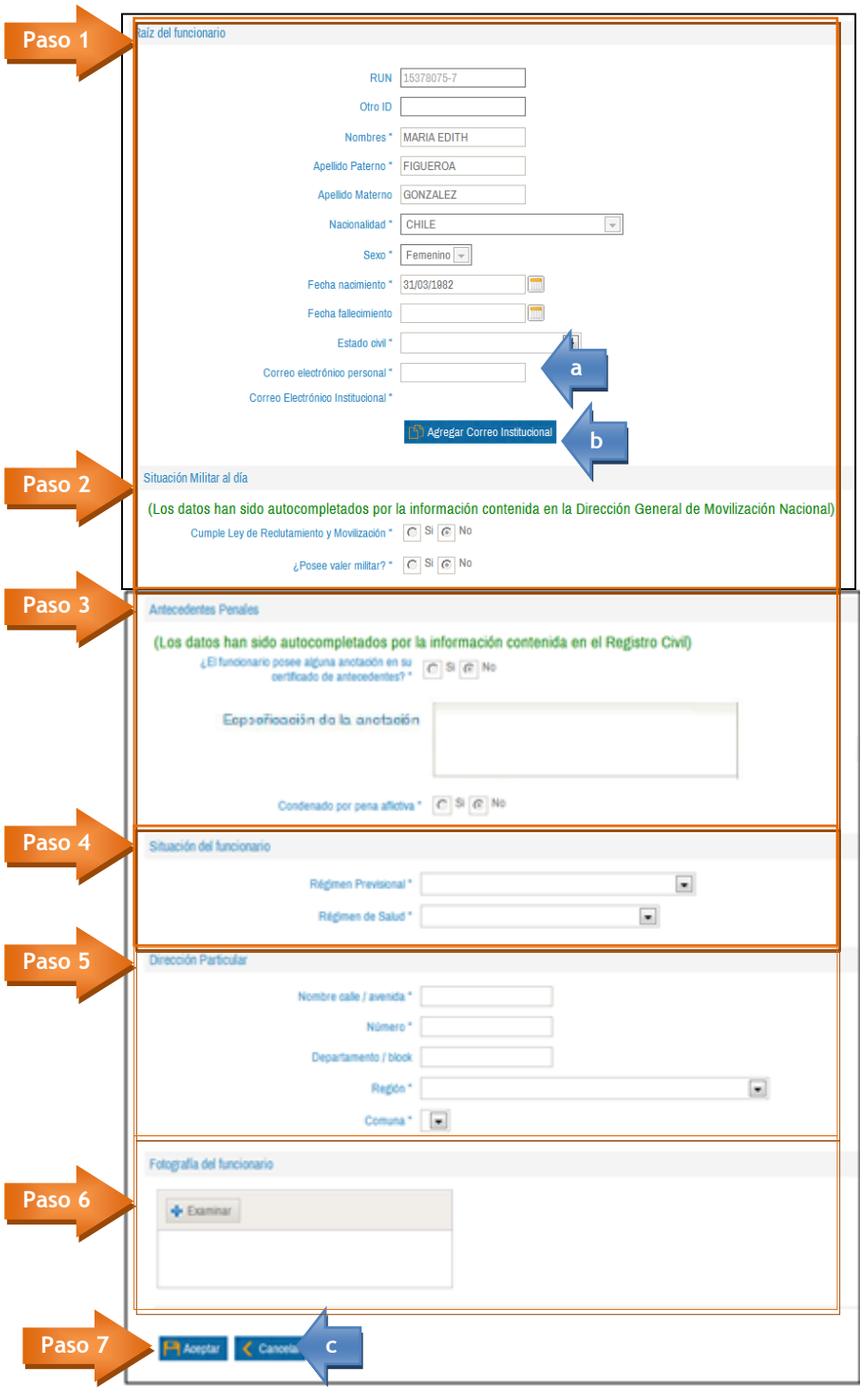


Ilustración 17

Paso 1

En este panel se visualizará la información relativa a la identidad del funcionario. El usuario deberá completar los siguientes campos:

RUN: Campo autocompletado con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Servicio de Registro Civil e Identificación. El formato validado por el sistema es sin puntos y con guión (Ej. 2222222-2). Este campo no puede modificarse.

Otro ID: Campo autocompletado con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Servicio Registro Civil e Identificación. Este campo no puede modificarse.

Nombres*:	Campo obligatorio que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. Este campo no puede modificarse.
Apellido Paterno*:	Campo obligatorio que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. Este campo no puede modificarse.
Apellido Materno:	Campo opcional que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. Este campo no puede modificarse.
Nacionalidad*:	Campo obligatorio que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. Este campo no puede modificarse.
Sexo*:	Campo obligatorio que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. Este campo no puede modificarse.
Fecha nacimiento*:	Campo obligatorio que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación en formato dd/mm/aaaa. Este campo no puede modificarse.
Fecha de fallecimiento:	Campo opcional. La información de este campo no puede digitarse directamente desde Siaper TRA, su información, si es que existe, debe extraerse de las bases de Datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. La información de este campo no puede modificarse.
Estado Civil*:	Campo obligatorio que se autocompletará con la información extraida desde la base de datos de Siaper y/o Registro Civil e Identificación. Si la información no se encuentra o está desactualizada puede modificarse desde este panel eligiendo una opción de la lista desplegable: a) SOLTERO (A) b) CASADO (A) c) DIVORCIADO (A) d) VIUDO (A) e) SEPARADO (A) JUDICIALMENTE
Correo electrónico personal:	Campo obligatorio. De no existir información en él debe digitarse el correo electrónico personal a través del cual el interesado desea recibir las notificaciones.

La información de este campo es posible de modificar directamente desde este panel. Si el usuario completa este campo, el campo "Correo Electrónico Institucional" pasa a ser opcional.

Correo Electrónico Institucional*: Campo obligatorio. De no existir información en él se debe agregar el correo asignado en la institución en la cual se desempeña el interesado. Si el usuario completa este campo, el campo "Correo Electrónico Personal" pasa a ser opcional.

a

Si el usuario desea modificar el Correo Institucional debe hacer clic en el icono , luego de lo cual el sistema mostrará el siguiente cuadro:

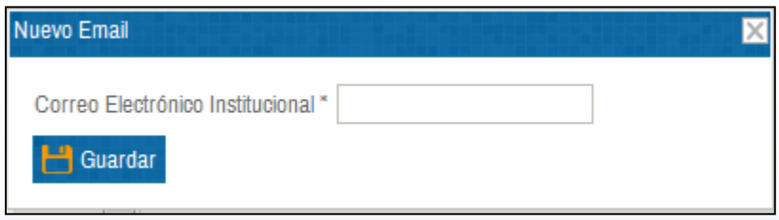


Ilustración 18

Desde este cuadro, se puede modificar el correo institucional existente. Si el usuario está conforme con la modificación, debe hacer clic en el botón , y si por el contrario, desea cerrar este cuadro, debe presionar el icono .

Si el usuario desea eliminar el correo institucional, debe hacer clic en el icono , luego de lo cual el sistema mostrará el siguiente mensaje (**ver ilustración 19**):

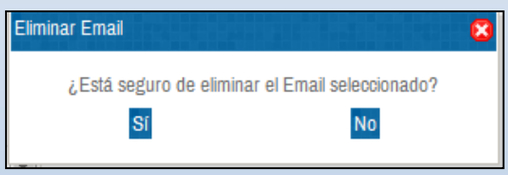
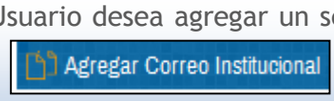


Ilustración 19

Desde este cuadro el usuario deberá dar respuesta a la pregunta formulada. Si el usuario está seguro de eliminar este correo eletronico, debe hacer clic en el botón , y si por el contrario ya no desea eliminarlo debe hacer clic en el botón .

Si desea cerrar este cuadro , debe presionar el icono , no produciendo ningún efecto sobre el correo electrónico seleccionado.

b

Si el Usuario desea agregar un segundo correo institucional debe presionar el botón  , luego de lo cual aparecerá el siguiente cuadro:

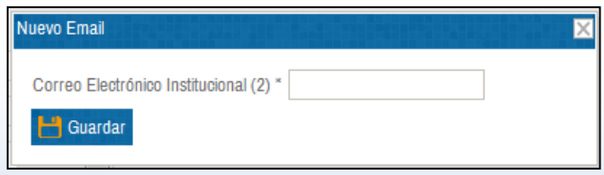


Ilustración 20

En el cuadro "Nuevo Email" el usuario podrá digitar el segundo correo electrónico institucional. Si está conforme con el correo electrónico recién registrado, debe presionar el botón Guardar. Si desea salir de este cuadro sólo debe presionar el botón .

Paso 2

El segundo panel corresponde a la "Situación Militar al dia" y es autocompletada con la información contenida en las bases de datos de la Dirección General de Movilización Nacional. Esta sección contiene dos campos que a continuación se detallan:

Cumple Ley de Reclutamiento y Movilización*: Campo obligatorio, con las opciones Si/No, que se autocompleta con la información de la base de datos de la Dirección General de Movilización Nacional. La respuesta no es posible de modificar.

¿Posee valer militar?*: Campo obligatorio con las opciones Si/No, que se autocompleta con la información de la base de datos de la Dirección General de Movilización Nacional. La respuesta no es posible de modificar.

Paso 3

Los datos del panel "Antecedentes Penales" serán autocompletados con la información proporcionada por las bases de datos del Registro Civil e Identificación y no podrán ser modificados por el usuario.

¿El funcionario posee alguna anotación en su certificado de antecedentes?*: Campo obligatorio y autocompletado con las opciones Si/No. La respuesta no es posible de modificar.

Especificación de la anotación: Campo que detalla la anotación del certificado de antecedentes y que sólo se desplegará si el campo anterior ("¿El funcionario posee alguna anotación en su certificado de antecedentes?") se autocompletó con la opción SI.

Condenado por pena aflictiva*: Campo obligatorio y autocompletado con las opciones Si/No. La respuesta no es posible de modificar.

Paso 4

En el panel “Situación del funcionario” el usuario deberá completar los siguientes campos:

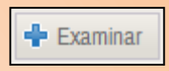
Regimen previsional*:	Campo obligatorio. El usuario deberá seleccionar una de las opciones ofrecidas por la lista desplegable que corresponda a la institución previsional del interesado.
Regimen de Salud:	Campo obligatorio. El usuario deberá seleccionar una de las opciones ofrecidas por la lista desplegable que corresponda a la institución de salud del interesado.

Paso 5

En el panel “Dirección Particular” el usuario deberá digitar la información solicitada en los siguientes campos:

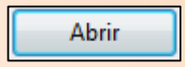
Nombre calle/avenida*:	Campo obligatorio. El usuario deberá digitar el nombre de la calle o avenida que corresponda a la dirección particular del interesado.
Numero*:	Campo obligatorio. El usuario deberá digitar la información requerida en el campo.
Departamento/block:	Campo opcional. El usuario deberá digitar la información requerida en el campo.
Región*:	Campo obligatorio. Se debe seleccionar del listado, la Región donde se encuentra la dirección particular del interesado.
Comuna*:	Campo obligatorio. Se debe seleccionar del listado, la comuna donde se encuentra la dirección particular del interesado. El listado de comunas estará asociado a la región seleccionada en el campo anterior.

Paso 6

Esta sección, no obligatoria, permitirá agregar una fotografia del interesado , para lo cual el usuario deberá hacer clic en el botón 

, luego de lo cual se desplegará el siguiente cuadro:

Ilustración 21

A través de este cuadro se podrá buscar, dentro de las unidades de almacenamiento del equipo, la fotografía que se desea agregar. Una vez seleccionada la fotografía, el usuario debe hacer clic en el botón 

y de esta forma comenzará a cargarse en el cuadro destinado para ello.

Si durante la carga de un archivo en particular, el usuario desea detener el proceso, debe seleccionar el botón

y si la intención del usuario es detener el proceso de carga de todos los archivos debe hacer clic en el botón

(**ver ilustración 22**)

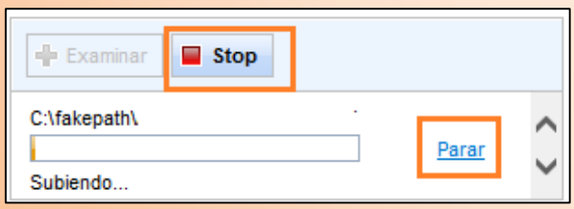


Ilustración 22

Una vez que el proceso de carga finaliza, la fotografía ya se encuentra cargada en el sistema (**ver ilustración 23**)

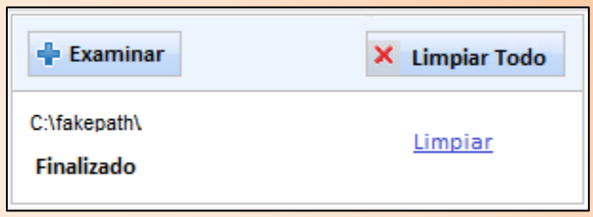


Ilustración 23

Si el usuario desea eliminar un archivo de fotografía en particular, debe hacer clic en el boton Limpiar y si su intención es borrar todos los archivos cargados debe hacer clic en el botón Limpiar Todo

Es importante que el archivo de la fotografía a cargar se encuentre en formato jpg o png. Si el archivo está en otro formato no podrá efectuarse la carga y el sistema arrojará el siguiente mensaje:

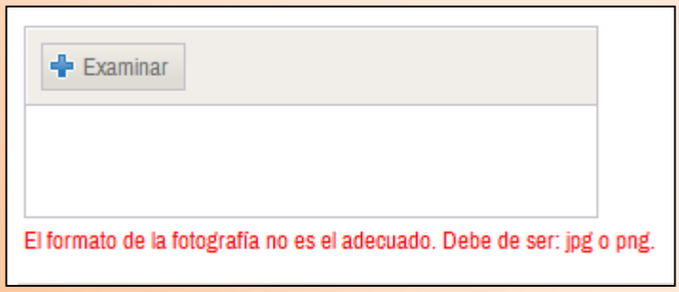


Ilustración 24

Paso 7

Una vez se completen los 6 pasos anteriores, el usuario debe hacer clic en el botón Aceptar.

C

Si el usuario desea cancelar el ingreso de los datos en la Raiz del Funcionario, debe hacer clic en el botón Cancelar. Luego de esto, el sistema desplegará el siguiente cuadro:

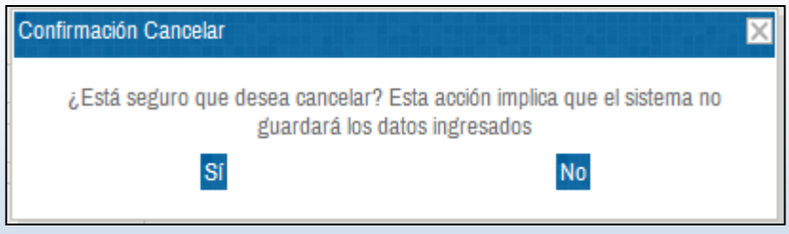

Confirmación Cancelar
¿Está seguro que desea cancelar? Esta acción implica que el sistema no guardará los datos ingresados
Sí
No

Ilustración 25

Si el usuario selecciona la opción Sí, el Sistema deriva a la Bandeja de Casos del acto administrativo en cuestión, guardando los datos ingresados. Si por el contrario, el usuario selecciona la opción No, el Sistema permanece en la pantalla Raiz del Funcionario, sin salvar ningún de los datos ingresados.

3.7 ETAPA 7: ANTECEDENTES EDUCACIONALES

Luego de presionar el botón "Aceptar" en la "Raiz del Funcionario" se desplegará la pantalla de "Antecedentes Educacionales", en la cual se podrán visualizar los antecedentes educacionales obtenidos desde Siaper y de otras bases de datos como Ministerio de Educación y Universidad de Chile. Esta sección, además, permite agregar nuevos estudios. (**ver ilustración 26**)

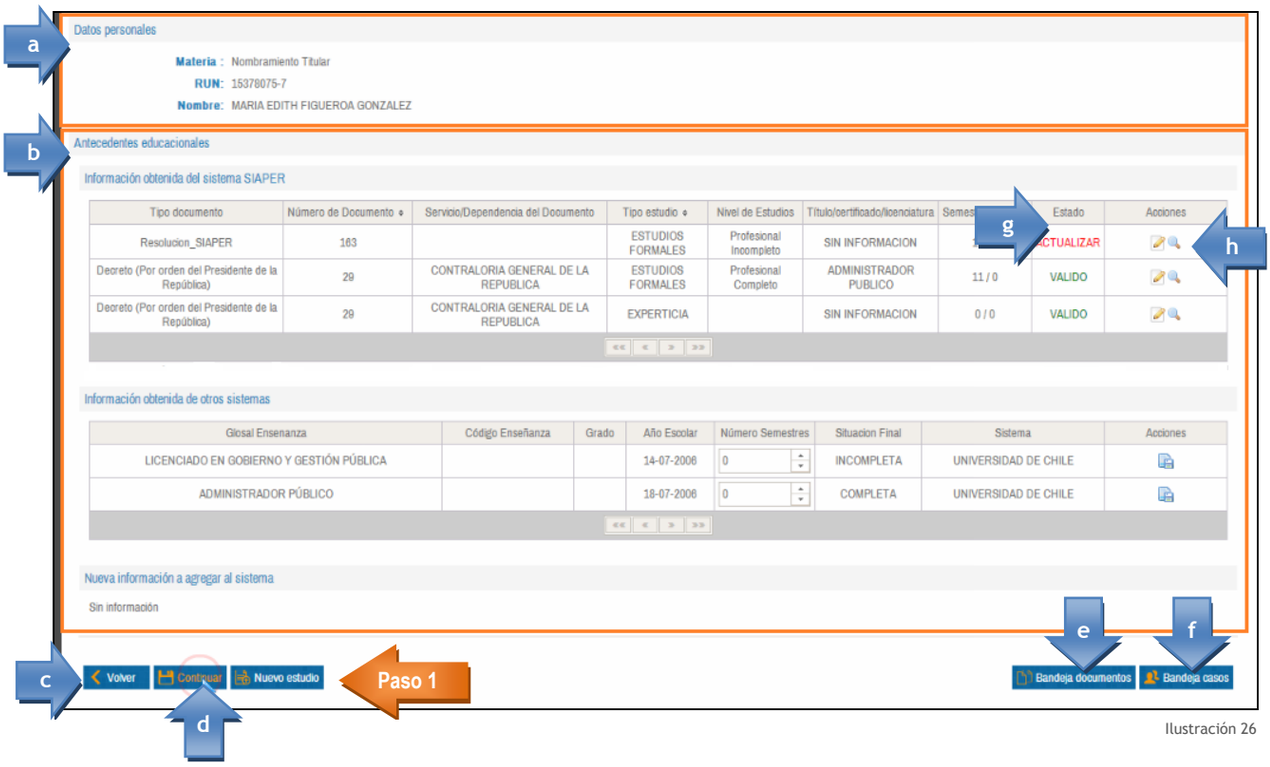

a
b
c
d
e
f
g
h
Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Antecedentes educacionales
Información obtenida del sistema SIAPER
Tipo documento | Número de Documento | Servicio/Dependencia del Documento | Tipo estudio | Nivel de Estudios | Título/certificado/licenciatura | Semes | Estado | Acciones
Resolucion_SIAPER | 163 | | ESTUDIOS FORMALES | Profesional Incompleto | SIN INFORMACION | | ACTUALIZAR |
Decreto (Por orden del Presidente de la República) | 29 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | ESTUDIOS FORMALES | Profesional Completo | ADMINISTRADOR PUBLICO | 11 / 0 | VALIDO |
Decreto (Por orden del Presidente de la República) | 29 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | EXPERTICIA | | SIN INFORMACION | 0 / 0 | VALIDO |
Información obtenida de otros sistemas
Glosal Ensenanza | Código Enseñanza | Grado | Año Escolar | Número Semestres | Situacion Final | Sistema | Acciones
LICENCIADO EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA | | | 14-07-2006 | 0 | INCOMPLETA | UNIVERSIDAD DE CHILE |
ADMINISTRADOR PÚBLICO | | | 18-07-2006 | 0 | COMPLETA | UNIVERSIDAD DE CHILE |
Nueva información a agregar al sistema
Sin información
Volver
Continuar
Nuevo estudio
Paso 1
Bandeja documentos
Bandeja casos

Ilustración 26

a En esta sección aparecen los datos personales del funcionario asociado al acto administrativo que se está tramitando.

b El usuario en esta sección podrá visualizar la información educacional del interesado, la cual puede provenir de tres fuentes:

1) Información obtenida del sistema SIAPER
2) Información obtenida de otros sistemas
3) Nueva información a agregar al sistema

c A través del botón

el usuario regresa al panel "Raiz del funcionario"

d

El botón Continuar permite continuar al siguiente panel, sin embargo, si el interesado no posee información o esta no se encuentra actualizada, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

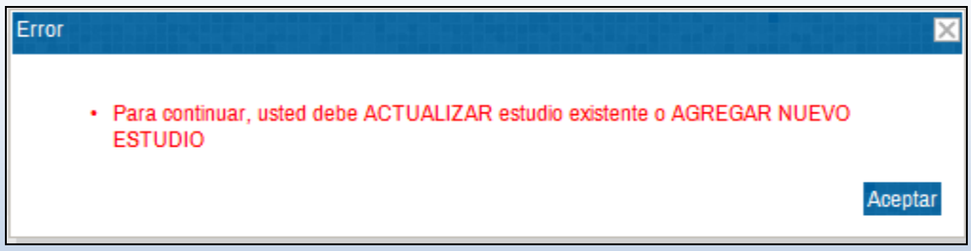


Ilustración 27

El usuario deberá hacer clic en el botón Aceptar del cuadro para ingresar dicha información.

e

A traves del botón Bandeja documentos, el usuario es dirigido a la Bandeja de Documentos.

f

A traves del botón Bandeja casos, el usuario es dirigido a la Bandeja de Casos.

g

La columna “Estado” del cuadro que registra los Antecedentes Educacionales, indicará ACTUALIZAR cuando al registro se encuentra incompleto y requiere ser actualizado. Si el registro educacional se encuentra completo, se visualizará como VALIDO.

h

En la columna “Acciones” el icono permite Editar el estudio ingresado y el icono permite visualizar el estudio ingresado.

Paso 1

Para ingresar o actualizar la información de los Antecedentes Educacionales el usuario deberá hacer clic en el botón Nuevo estudio

Luego de presionar el botón “Nuevo estudio”, el Sistema despliega un cuadro denominado “Antecedentes Educacionales ” **(ver Ilustración 28)**

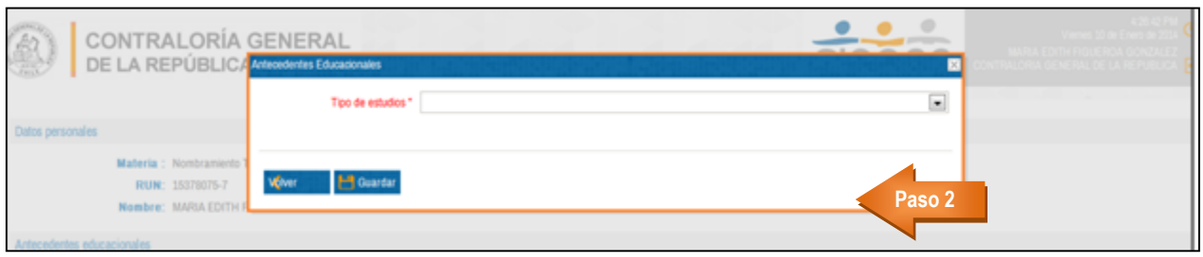


Ilustración 28

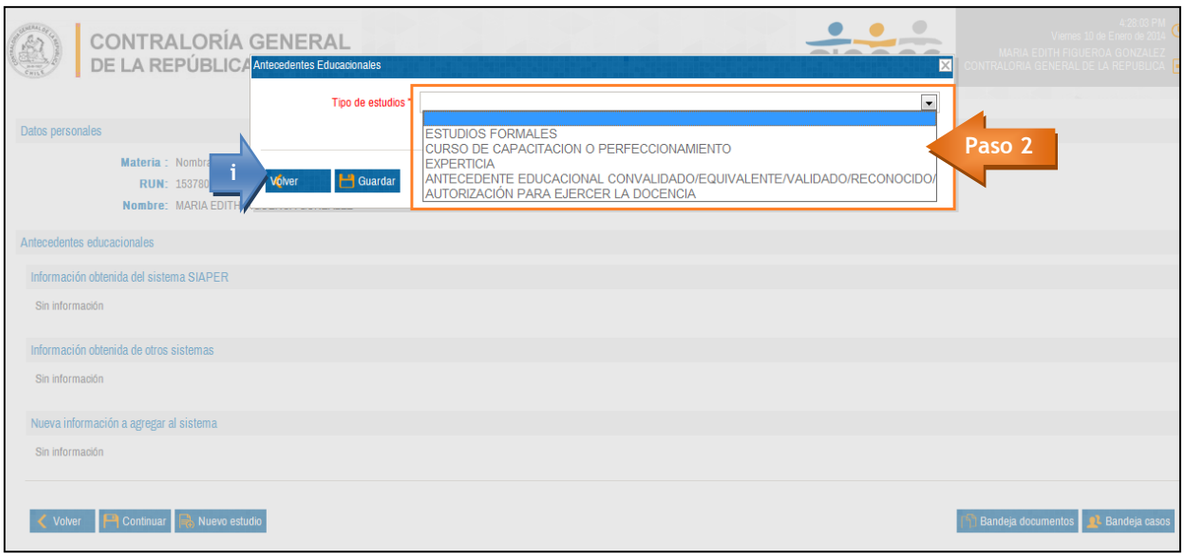


Ilustración 29

i A través del botón Volver el usuario vuelve a la pantalla principal de "Antecedentes Educacionales"

Paso 2 Dentro del panel "Antecedentes Educacionales", el usuario deberá seleccionar una de las opciones dispuesta en el campo "Tipo de estudios". Dependiendo de la opción elegida se activarán campos adicionales relativos al tipo de estudio.

A continuación se detallan las distintas opciones:

Tipo de Estudios: ESTUDIOS FORMALES

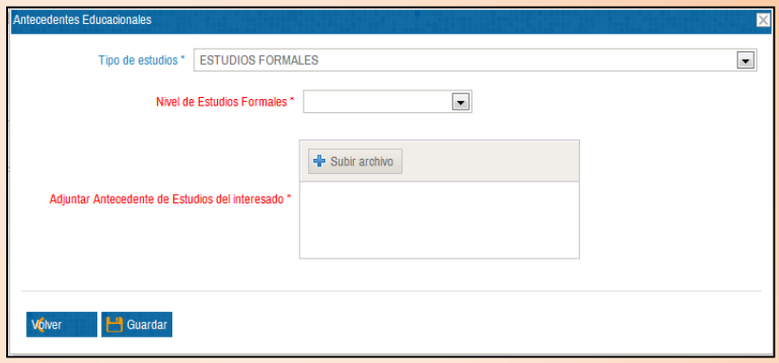


Ilustración 30

Nivel de Estudios Formales*: Campo obligatorio. Se debe elegir una de las opciones que ofrece la lista desplegable de este campo:

1) Opción “Educación Básica Completa”:

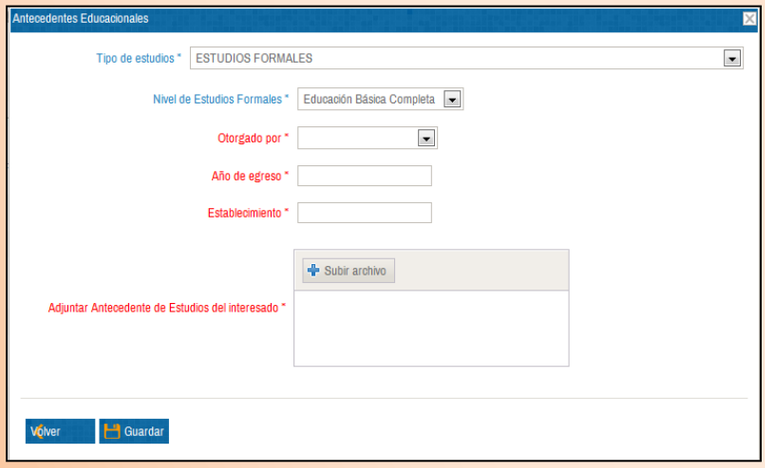


Ilustración 31

Otorgado por*: Campo obligatorio. En la lista desplegable aparecerá como única opción “Ministerio de Educación”.

Año de egreso*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el año de egreso del interesado de la Educación Básica Completa.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Enseñanza Básica Completa.

2) Opción "Educación Básica Incompleta":

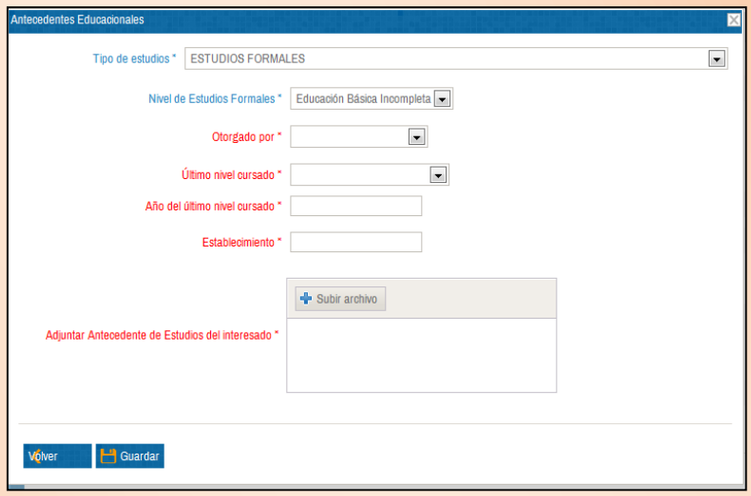


Ilustración 32

Otorgado por*: Campo obligatorio. En la lista desplegable aparecerá como única opción "Ministerio de Educación".

Ultimo nivel cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo:

a) 1° Básico
b) 2° Básico
c) 3° Básico
d) 4° Básico
e) 5° Básico
f) 6° Básico
g) 7° Básico
h) 8° Básico
i) I° Humanidades
j) II° Humanidades
k) Nivel Educacional no regular

Año del ultimo nivel cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el año del ultimo nivel de la Educación Básica cursado.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Enseñanza Básica.

3) Opción “Educación Media Completa”:

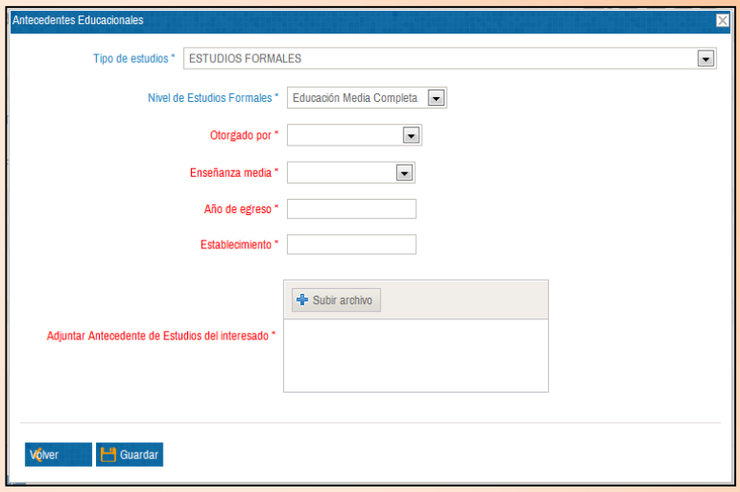


Ilustración 33

Otorgado por*: Campo obligatorio. En la lista desplegable aparecerá como única opción “Ministerio de Educación”.

Enseñanza Media*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo:

a) Artistica
b) Cietifico - Humanista
c) Especial
d) Tecnico - Profesional

Año de egreso*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el año en el cual el interesado egresó de la Enseñanza Media.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Enseñanza Media.

4) Opción “Educación Media Incompleta”:

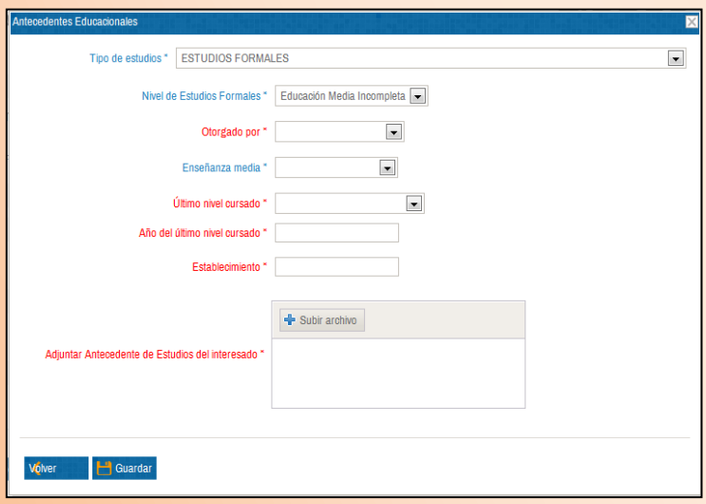


Ilustración 34

Otorgado por*: Campo obligatorio. En la lista desplegable aparecerá como única opción "Ministerio de Educación".

Enseñanza Media*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo:

a) Artistica
b) Cietifico - Humanista
c) Especial
d) Tecnico - Profesional

Ultimo nivel cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el ultimo nivel de la Educación Media cursado por el interesado.

Año del ultimo nivel cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo:

a) I° medio
b) II° medio
c) III° medio
d) IV° medio
e) V° medio
f) III° Humanidades
g) IV° Humanidades
h) V° Humanidades
i) VI° Humanidades
j) 1er Ciclo medio Laboral
k) 2do Ciclo medio Laboral
l) Nivel Educacional no regular

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Enseñanza Media.

5) Opción "Técnico Completo"

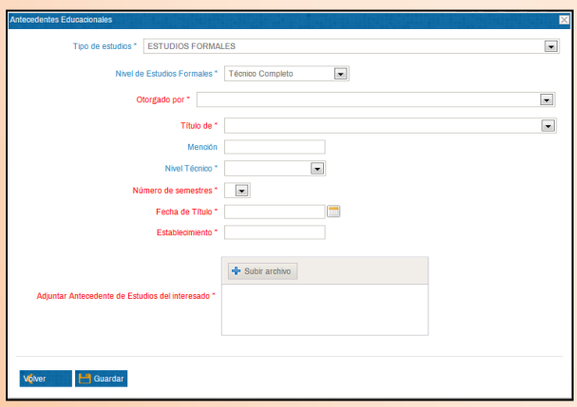


Ilustración 35

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Ministerio de Educación
b) Centro de Formación Técnica
c) Instituto Profesional
d) Universidad
e) Academia de guerra y politécnicas

f) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
g) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
h) Academia de Ciencias Policiales de Carabineros de Chile
i) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
j) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
k) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile

Título de*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo.

Mención: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Nivel Técnico*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo:

a) Técnico Universitario
b) Técnico Nivel Medio
c) Técnivo Nivel Superior

Numero de semestres*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 8.

Fecha de titulo*: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla del calendario adjunto.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Técnico Completo.

6) Opción “Técnico Incompleto”

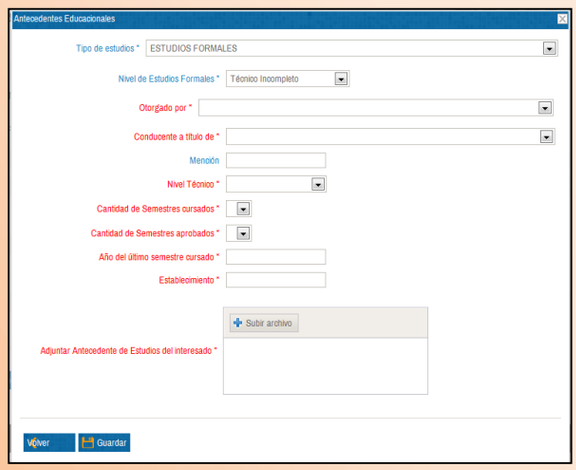


Ilustración 36

Otorgado por*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Ministerio de Educación
b) Centro de Formación Técnica
c) Instituto Profesional
d) Universidad
e) Academia de guerra y politécnicas
f) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
g) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
h) Academia de Ciencias Policiales de Carabineros de Chile
i) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
j) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
k) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile

Conducente a titulo de*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo.

Mención:

Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Nivel Tecnico*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo:

a) Técnico Universitario
b) Técnico Nivel Medio
c) Técnivo Nivel Superior

Cantidad de semestres cursados*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 8.

Cantidad de semestres aprobados*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 8.

Año del ultimo semestre cursado*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el año del ultimo nivel Técnico cursado.

Establecimiento*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Tecnico Completo.

7) Opción “Profesional Completo”

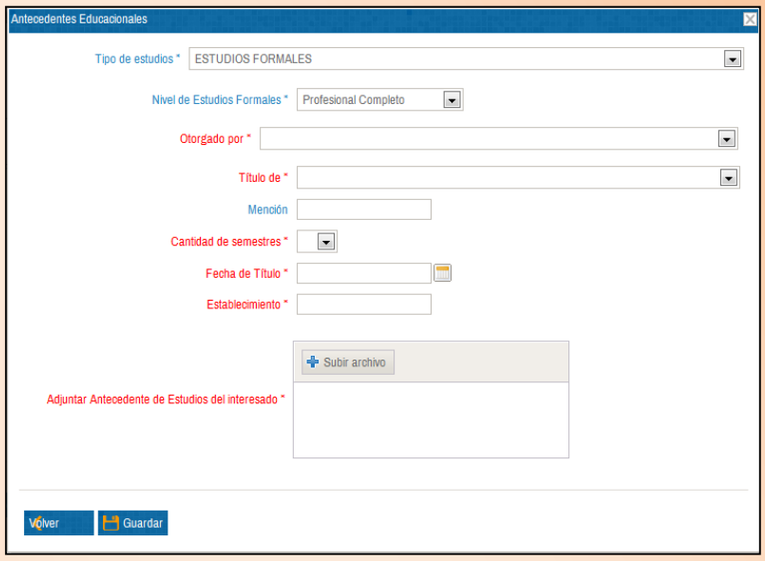


Ilustración 37

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Ministerio de Educación
b) Instituto Profesional
c) Universidad
d) Academia de guerra y politécnicas
e) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
f) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
g) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
h) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
i) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
j) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
k) Corte Suprema

Título de*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo.

Mención: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 16.

Fecha de titulo*: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla del calendario adjunto.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su carrera Profesional Completa.

8) Opción “Profesional Incompleto”

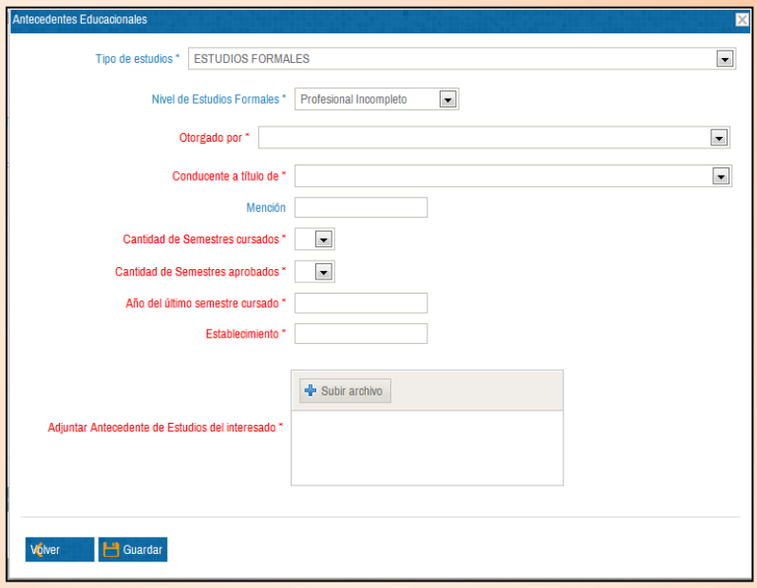


Ilustración 38

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Ministerio de Educación
b) Instituto Profesional
c) Universidad
d) Academia de guerra y politécnicas
e) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
f) Escuela técnica de aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
g) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
h) Escuelas matrices de oficiales de las fuerzas armadas
i) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
j) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto superior de la Policía de Investigaciones de Chile
k) Corte Suprema

Conducente a título de*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable en este campo.

Cantidad de semestres cursados*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 16.

Cantidad de semestres aprobados*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 16.

Año del ultimo semestre cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el año del ultimo nivel de la carrera Profesional cursada.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su carrera profesional.

9) Opción "Diplomado Completo"

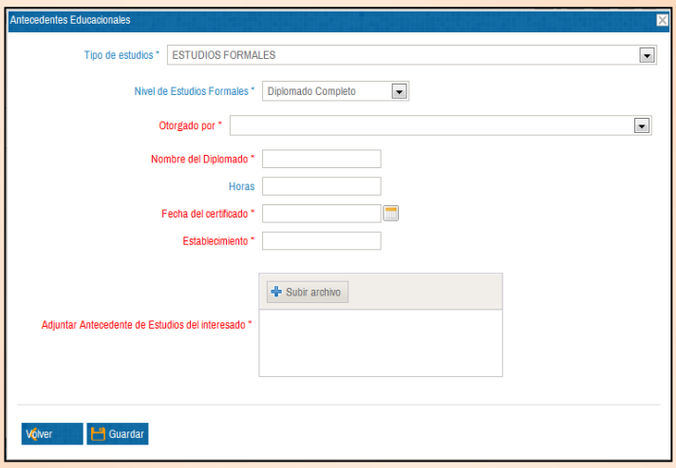


Ilustración 39

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Centro de Formación Técnica
b) Instituto Profesional
c) Organismo técnico de capacitación
d) Universidad
e) Academia de guerra y politécnicas
f) Escuelas de armas y especialidades de las fuerzas armadas
g) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
h) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
i) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
j) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
k) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
l) Otro

Nombre del Diplomado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Horas: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Fecha del Certificado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla del calendario adjunto.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Diplomado Completo.

10) Opción “Diplomado Incompleto”

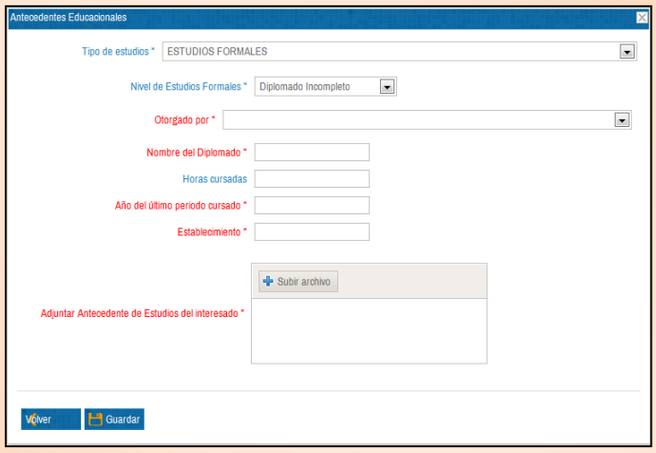


Ilustración 40

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Centro de Formación Tecnica
b) Instituto Profesional
c) Organismo tecnico de capacitación
d) Universidad
e) Academia de guerra y politécnicas
f) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
g) Escuela Técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
h) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
i) Escuelas matrices de Oficiales de las Fuerzas Armadas
j) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
k) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
l) Otro

Nombre del Diplomado*: Campo obligatorio.. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Horas cursadas: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Año del ultimo periodo cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Diplomado.

11) Opción “Postitulo Completo”

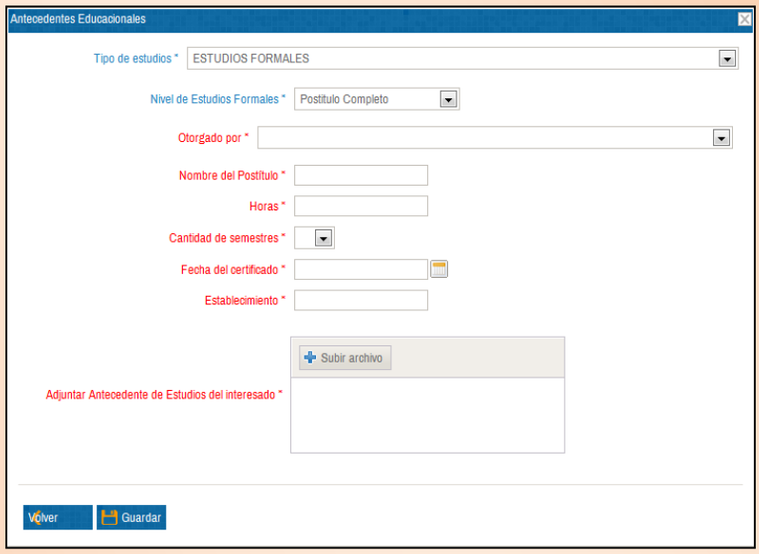


Ilustración 41

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Centro de Formación Tecnica
b) Instituto Profesional
c) Organismo tecnico de capacitación
d) Universidad
e) Academia de guerra y politécnicas
f) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
g) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
h) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
i) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
j) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
k) Escuela de Investigaciones policiales e Instituto superior de la Policía de Investigaciones de Chile
l) Otro

Nombre del Postitulo*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Horas*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 12.

Fecha del certificado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla del calendario adjunto.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Postitulo Completo.

12) Opción "Postitulo Incompleto"

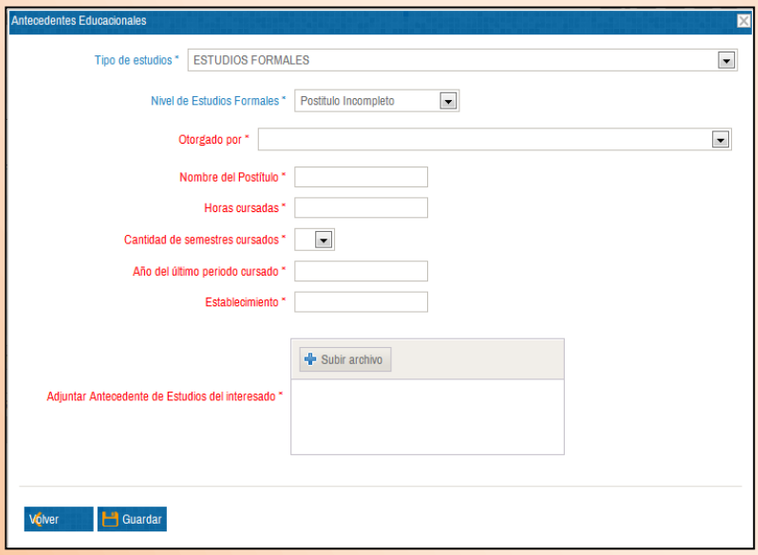


Ilustración 42

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable:

a) Centro de Formación Tecnica
b) Instituto Profesional
c) Organismo tecnico de capacitación
d) Universidad

e) Academia de guerra y politécnicas
f) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
g) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
h) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
i) Escuelas matrices de Oficiales de las Fuerzas Armadas
j) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
k) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
l) Otro

Nombre del Postitulo*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Horas cursadas*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres cursados*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 12.

Año del ultimo periodo cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Postitulo.

13) Opción “Licenciado Completo”

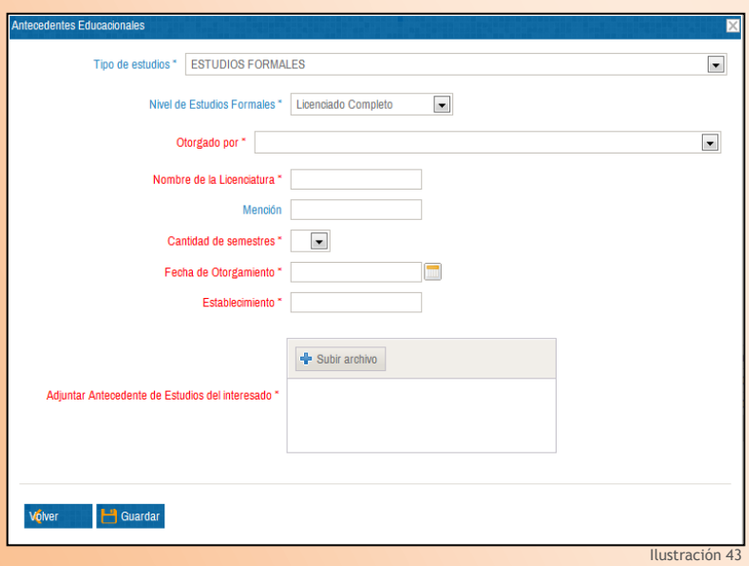


Ilustración 43

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable de este campo.

a) Universidad
b) Academia de guerra y politécnicas
c) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
d) Escuela técnica de aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
e) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
f) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armada
g) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
h) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto superior de la Policía de Investigaciones de Chile
i) Otro

Nombre de la Licenciatura*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Mención: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 14.

Fecha de otorgamiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla del calendario adjunto.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Licenciatura completa.

14) Opción "Licenciado Incompleto"

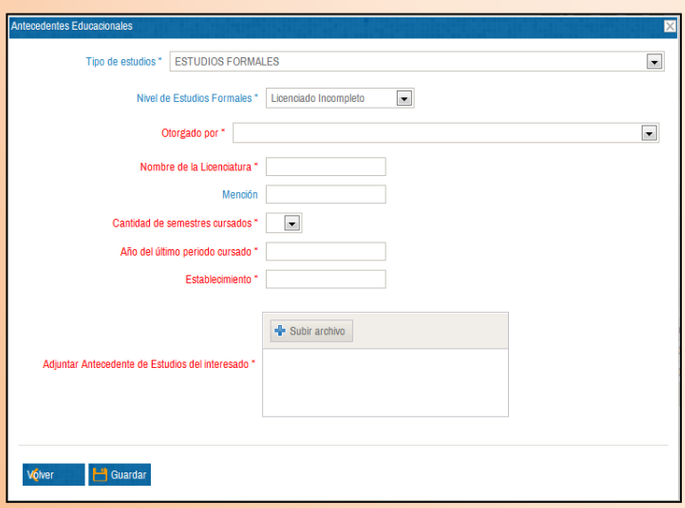


Ilustración 44

Otorgado por*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegabble de eSte campo.

a) Universidad
b) Academia de guerra y politécnicas
c) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
d) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
e) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
f) Escuelas matrices de oficiales de las fuerzas armadas
g) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de carabineros de Chile
h) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
i) Otro

Nombre de la licenciatura*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Mención:

Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestre cursados*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 14.

Año del ultimo periodo cursado*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Establecimiento*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Licenciatura.

15) Opción “Magister Completo”

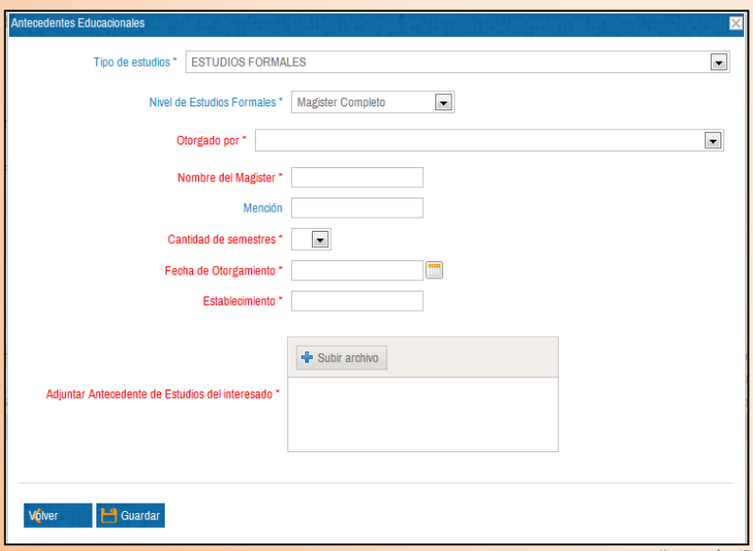


Ilustración 45

Otorgado por*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegabble de este campo.

a) Universidad
b) Academia de guerra y politécnicas
c) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Frmadas
d) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
e) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile.
f) Escuelas matrices de Oficiales de las Fuerzas Armadas
g) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
h) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
i) Otro

Nombre del Magister*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Mención: Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres cursados*: Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 12.

Año del ultimo periodo cursado*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Establecimiento*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Magister.

16) Opción “Magister Incompleto”

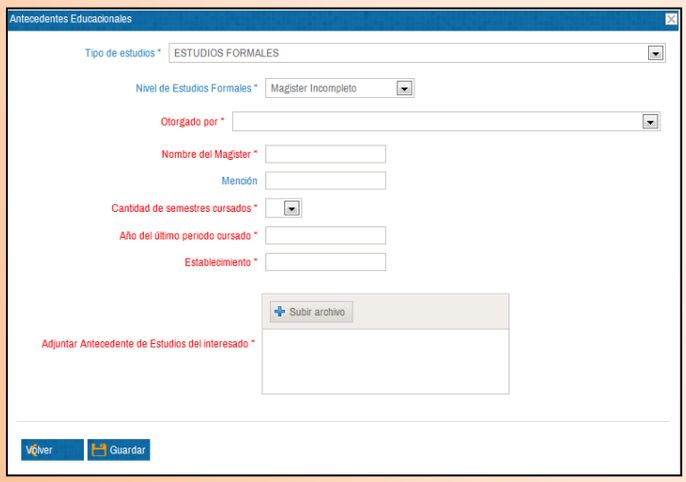


Ilustración 46

Otorgado por*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegabble de este campo.

a) Universidad
b) Academia de guerra y politécnicas
c) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Frmadas
d) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
e) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile.
f) Escuelas matrices de Oficiales de las Fuerzas Armadas
g) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
h) Escuela de Investigaciones Policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
i) Otro

Nombre del magister*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Mención:

Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres cursados*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 12.

Año del ultimo periodo cursado*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Establecimiento*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Magister.

16) Opción “Doctorado Completo”

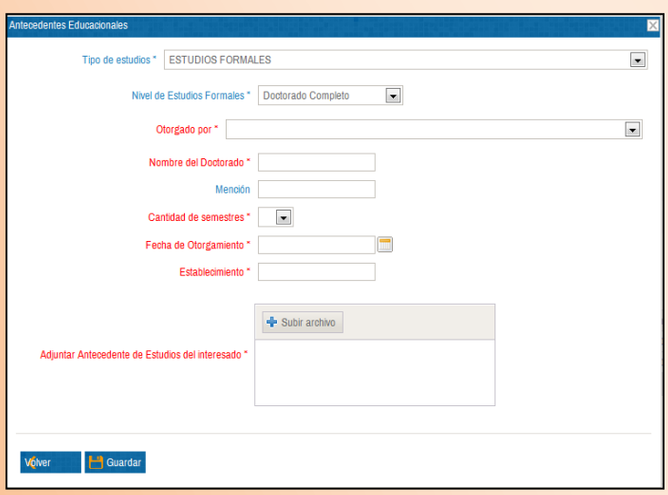


Ilustración 47

Otorgado por*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegabble de este campo.

a) Universidad
b) Academia de guerra y politécnicas
c) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
d) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
e) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
f) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
g) Escuela de carabineros y escuela de suboficiales de carabineros de Chile
h) Escuela de Investigaciones policiales e instituto superior de la policía de investigaciones de Chile
i) Otro

Nombre del Doctorado*:

Campo obligatorio.. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Mención:

Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestres*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 12.

Fecha de otorgamiento*:

Campo obligatiorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo en formato dd/mm/aaaa o seleccionarla del calendario adjunto.

Establecimiento*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Doctorado Completo.

17) Opción “Doctorado Incompleto”

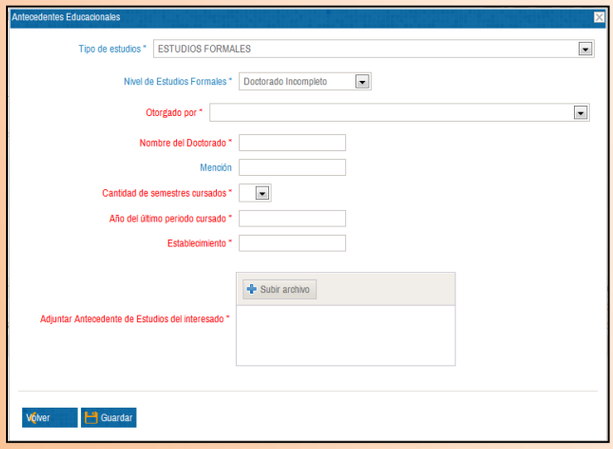


Ilustración 48

Otorgado por*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegabble de este campo.

a) Universidad
b) Academia de guerra y politécnicas
c) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas
d) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil
e) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile
f) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas
g) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile
h) Escuela de Investigaciones policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile
i) Otro

Nombre del Doctorado*:

Campo obligatorio.. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Mención:

Campo opcional. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Cantidad de semestre cursados*:

Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 12.

Año del ultimo periodo cursado*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.

Establecimiento*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el Establecimiento en el cual el interesado cursó su Doctorado.

Tipo de Estudios: CURSO DE CAPACITACION O PERFECCIONAMIENTO

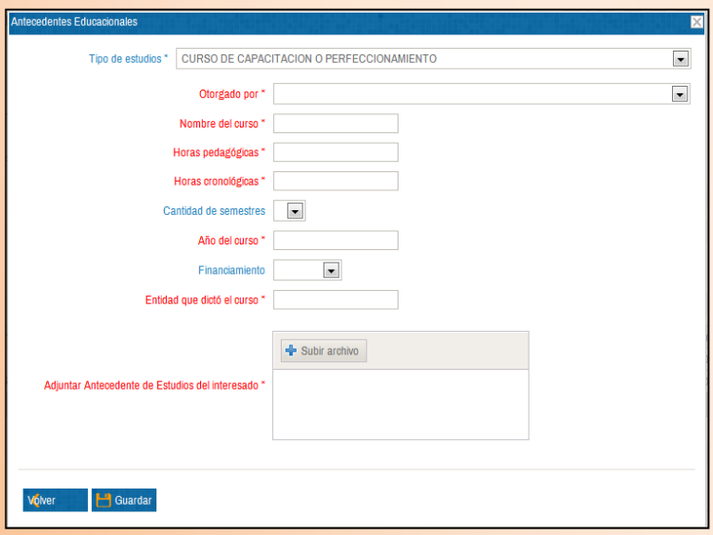


Ilustración 49

Otorgado por*:	Campo obligatorio. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegabble de este campo. a) Ministerio de Educación b) Centro de formación técnica c) Instituto Profesional d) Organismo técnico de capacitación e) Universidad f) Servicio Público g) Academia de guerra y politecnicas h) Escuelas de armas y especialidades de las Fuerzas Armadas i) Escuela técnica de Aeronáutica de la Dirección General de Aeronáutica Civil j) Academia de ciencias policiales de Carabineros de Chile k) Escuelas matrices de oficiales de las Fuerzas Armadas l) Escuela de Carabineros y Escuela de Suboficiales de Carabineros de Chile m) Escuela de Investigaciones policiales e Instituto Superior de la Policía de Investigaciones de Chile n) Otro o) Municipalidad p) Relatores
Nombre del curso*:	Campo obligatorio. El usuario debe digitar la información requerida en este campo.
Horas Pedagógicas*	Campo obligatorio. El usuario debe digitar el numero de horas pedagógicas del curso de capacitación o perfeccionamiento.
Horas cronológicas*:	Campo obligatorio. El usuario debe digitar en el numero de horas cronologicas del curso de capacitación o perfeccionamiento.
Cantidad de semestres:	Campo opcional. El usuario debe seleccionar la cantidad de semestres eligiendo una opción del 1 al 8.
Año del curso*:	Campo obligatorio. El usuario debe digitar el año en que se dictó el curso.
Financiamiento:	Campo opcional. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable de este campo: a) Externo b) Mixto c) Particular d) Servicio

Entidad que dictó el curso*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar el nombre de la entidad que dictó el curso.

Tipo de Estudios: EXPERTICIA

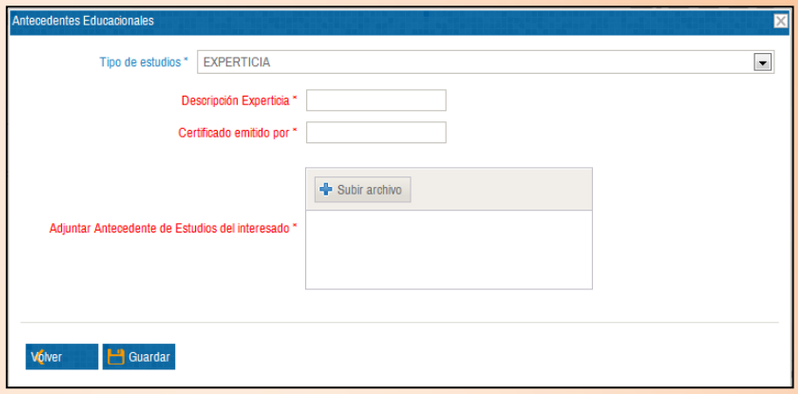


Ilustración 50

Descripción Experticia*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar una descripción breve de la Experticia.

Certificado emitido por*: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la institución que emite el Certificado de Experticia.

Tipo de Estudios: ANTECEDENTES EDUCACIONAL CONVALIDADO/EQUIVALENTE/VALIDADO/RECONOCIDO/REVALIDADO

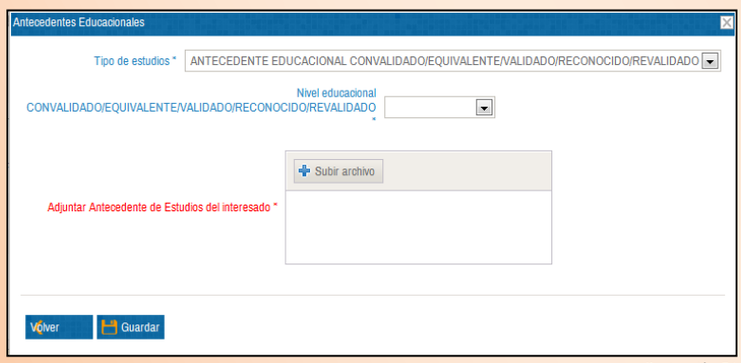


Ilustración 51

Nivel educacional CONVALIDADO/EQUIVALENTE/ VALIDADO/RECONOCIDO/REVALIDADO *: Campo opcional. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable de este campo:

a) Enseñanza básica
b) Enseñanza media
c) Titulo técnico
d) Titulo profesional
e) Grado académico

Tipo de Estudios: AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LA DOCENCIA

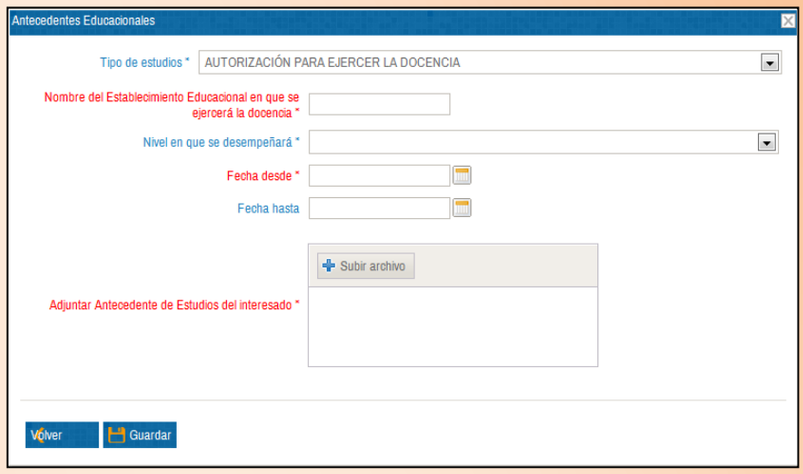

Antecedentes Educacionales
Tipo de estudios *
AUTORIZACIÓN PARA EJERCER LA DOCENCIA
Nombre del Establecimiento Educacional en que se ejercerá la docencia *
Nivel en que se desempeñará *
Fecha desde *
Fecha hasta
Subir archivo
Adjuntar Antecedente de Estudios del interesado *
Volver
Guardar

Ilustración 52

Nombre del Establecimiento Educacional en que se ejercerá la docencia*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar el nombre del Establecimiento Educacional en el cual el interesado ejercerá la docencia.

Nivel en que se desempeñará*:

Campo opcional. El usuario debe seleccionar una de las opciones que ofrece la lista desplegable de este campo:

a) Educación Parvularia
b) Educación Básica Común
c) Educación Básica Especial o Diferencial
d) Educación Media Humanistica-Cientifica y Tecnico – Profesional, Formación General
e) Educación Media Humanistica-Cientifica y Tecnico – Profesional, Formación Diferencial

Fecha Desde*:

Campo obligatorio. El usuario debe digitar la fecha desde la cual al interesado se le autoriza ejercer la docencia. Se debe ingresar bajo el siguiente formato (dd/mm/aaaa), o hacer clic al calendario adjunto.

Fecha Hasta:

Campo opcional. El usuario debe digitar la fecha desde la cual al interesado se le autoriza ejercer la docencia. Se debe ingresar bajo el siguiente formato (dd/mm/aaaa), o hacer clic al calendario adjunto.

En todos los antecedentes educacionales, cualquiera sea la selección en el campo “Tipo de estudios” se despliega el campo obligatorio “Adjuntar Antecedente de Estudios del interesado” (**ver ilustración 53**)

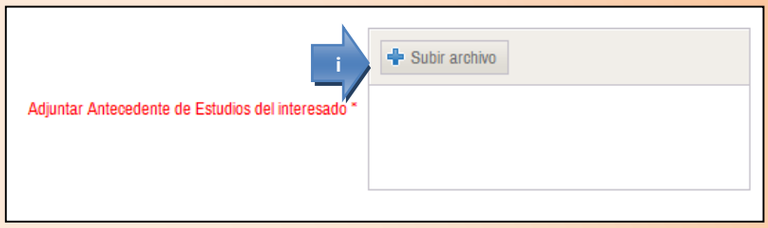


Ilustración 53

A través del botón Subir archivo el usuario podrá cargar algún antecedente de Estudio del interesado. Una vez haga clic en él, se desplegará el siguiente cuadro:

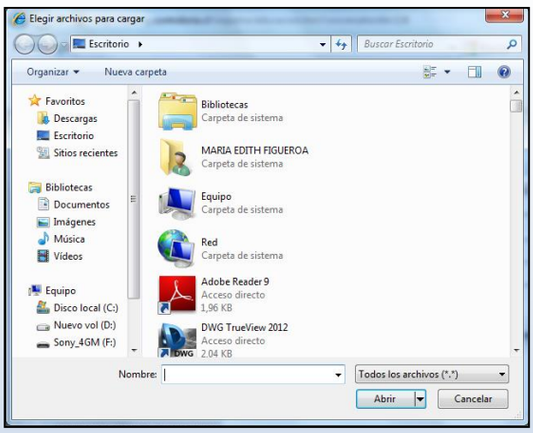


Ilustración 54

A través de este cuadro se podrá buscar, dentro de las unidades de almacenamiento del equipo, el(los) antecedente(s) que se desea agregar. Una vez seleccionado dicho(s) antecedente(s), el usuario debe hacer clic en el botón Abrir y de esta forma comenzará a cargarse en el campo “Fichero Adjunto” del cuadro ”Antecedentes Educacionales”.(**ver ilustración 54**).

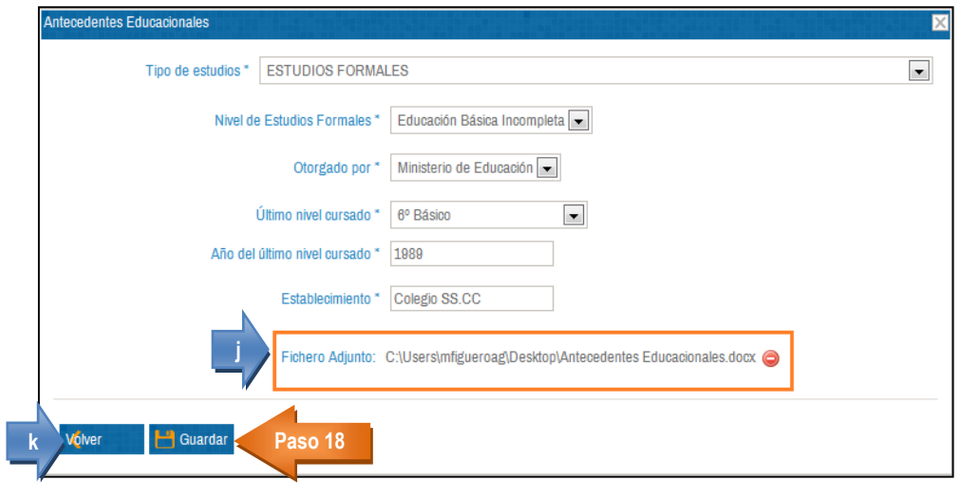


Ilustración 55

j El archivo quedará cargado en el cuadro "Antecedentes Educacionales" como "Fichero Adjunto" (**ver ilustración 55**)

k A través del botón Volver el usuario regresa al panel "Antecedentes Educacionales""

Paso18 Para guardar la información y antecedente(s) ingresado(s) el usuario debe hacer clic en el botón Guardar, luego de lo cual aparece el siguiente mensaje:

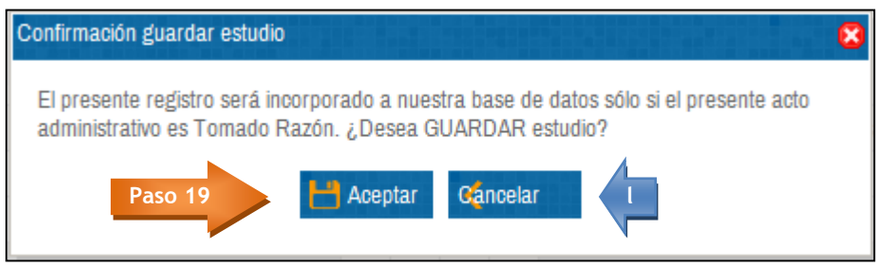

Confirmación guardar estudio
El presente registro será incorporado a nuestra base de datos sólo si el presente acto administrativo es Tomado Razón. ¿Desea GUARDAR estudio?
Paso 19
Aceptar
Cancelar
l

Ilustración 56

Paso 19 Se desplegará un cuadro en el cual el usuario debe confirmar la incorporación de la información y antecedente(s) en la base de datos Siaper, para lo cual deberá hacer clic en el botón Aceptar.

l A través del botón Cancelar el usuario no guarda la información ingresada en el panel "Antecedentes Educacionales".

Completado el Paso 19, el sistema vuelve a la pantalla de "Antecedentes Educacionales", visualizándose en el cuadro "Nueva información a agregar al sistema" la información educacional recién incorporada (**ver ilustración 57**)

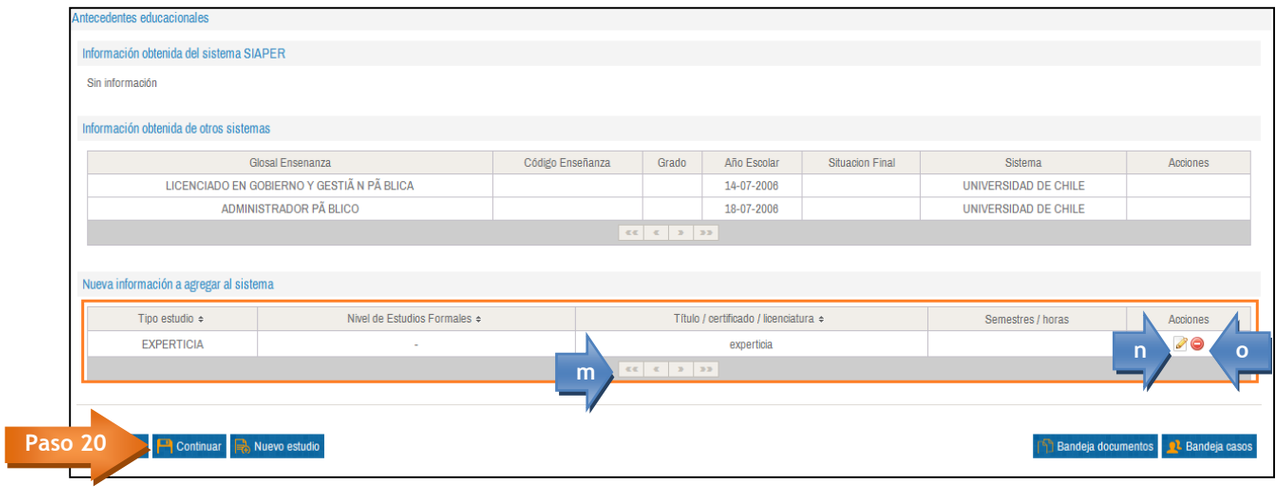


Ilustración 57

Paso 20

El usuario debe hacer clic en el botón

para continuar con la creación del documento.

m

A traves de estos botones se podrá avanzar o retroceder en la lista de antecedentes educacionales ingresados al sistema.

n

En la columna "Acciones" el icono permite Editar el estudio ingresado.

o

En la columna "Acciones" el icono permite Eliminar el estudio ingresado.

3.8 ETAPA 7: SELECCIÓN DEL CARGO

i. Para nombramientos

Completado el Paso 20, el sistema nos deriva a una pantalla denominada "Seleccion del catálogo a aplicar"(**ver ilustración 58**).

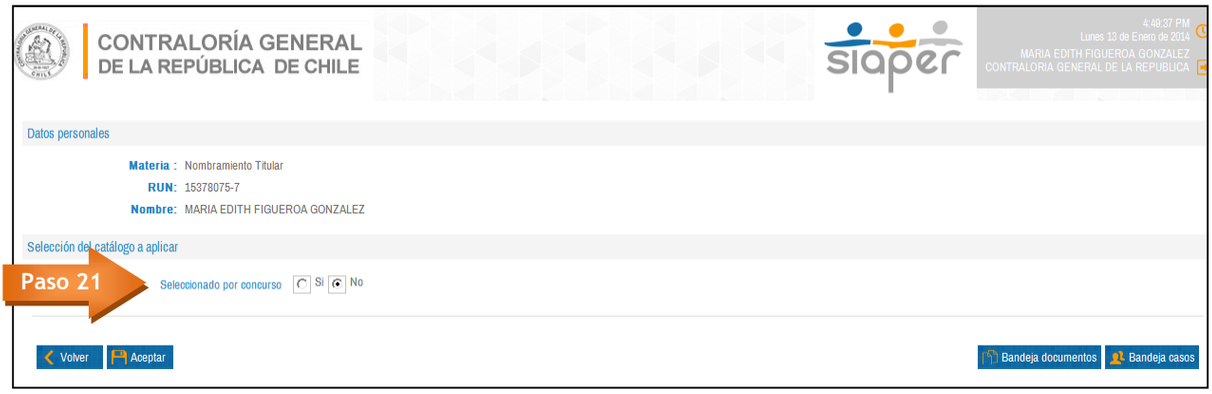


Ilustración 58

Paso 21

Se desplegará el campo "Seleccionado por Concurso" ante lo cual el usuario deberá seleccionar la opción "SI" o "NO". Dependiendo de la respuesta seleccionada se activará un flujo alternativo, que se explica a continuación:

EL CAMPO "SELECCIONADO POR CONCURSO" SÓLO SE DESPLIEGA PARA LAS MATERIAS RELATIVAS A NOMBRAMIENTOS Y CONTRATAS.

Si el usuario selecciona la opción "SI":

Ilustración 59

Si se selecciona la opción “SI” en el campo “Seleccionado por concurso”, se despliega el siguiente campo (**ver ilustración 59**):

Fecha de Convocatoria: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la fecha de convocatoria, en formato dd/mm/aaaa, directamente en el campo o bien seleccionarla a traves del calendario adjunto.

Si el usuario selecciona la opción “NO”:

Ilustración 60

Si se selecciona la opción “NO” en el campo “Seleccionado por concurso”, no se despliega ningún campo alternativo **(ver ilustración 60).**

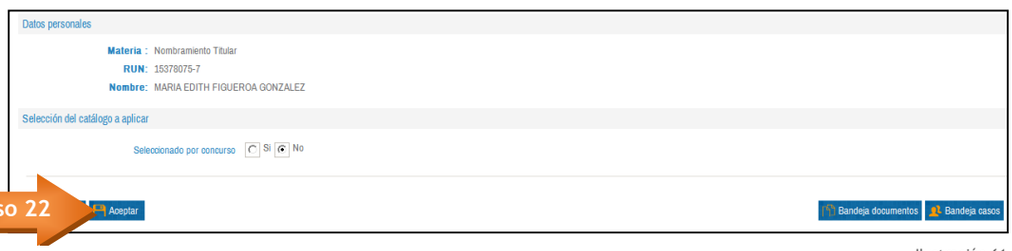
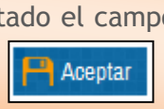


Ilustración 61

Paso 22

Una vez contestado el campo “Seleccionado por concurso”, el usuario debe hacer clic en el botón 

TANTO LA SELECCIÓN DE PLANTA SERVICIO, COMO LA SELECCIÓN DE CARGO NO APLICARÍA PARA LA MATERIA CONTRATA.

El sistema nos derivará a una pantalla denominada “Selección de Planta Servicio” (**ver ilustración 62**), siempre y cuando, el Servicio logueado, tenga, por ley, más de una Planta (ejemplo: Planta Nacional y Planta Regional).

Ilustración 62

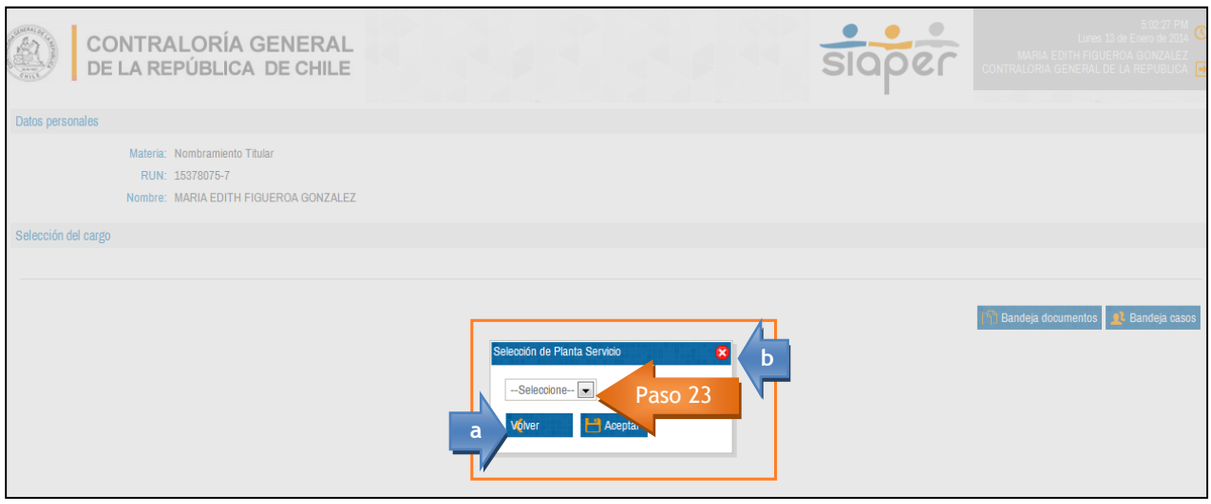


Ilustración 63

a

A traves del botón Volver el usuario es derivado a la pantalla “Seleccion del Catalogo a aplicar”(ver ilustración 58)

b

Para salir del cuadro “Selección de Planta Servicio” el usuario debe hacer clic en el botón

Paso 23

El usuario deberá hacer clic en el botón para visualizar las opciones de Plantas del Sevicio existentes en la lista desplegable

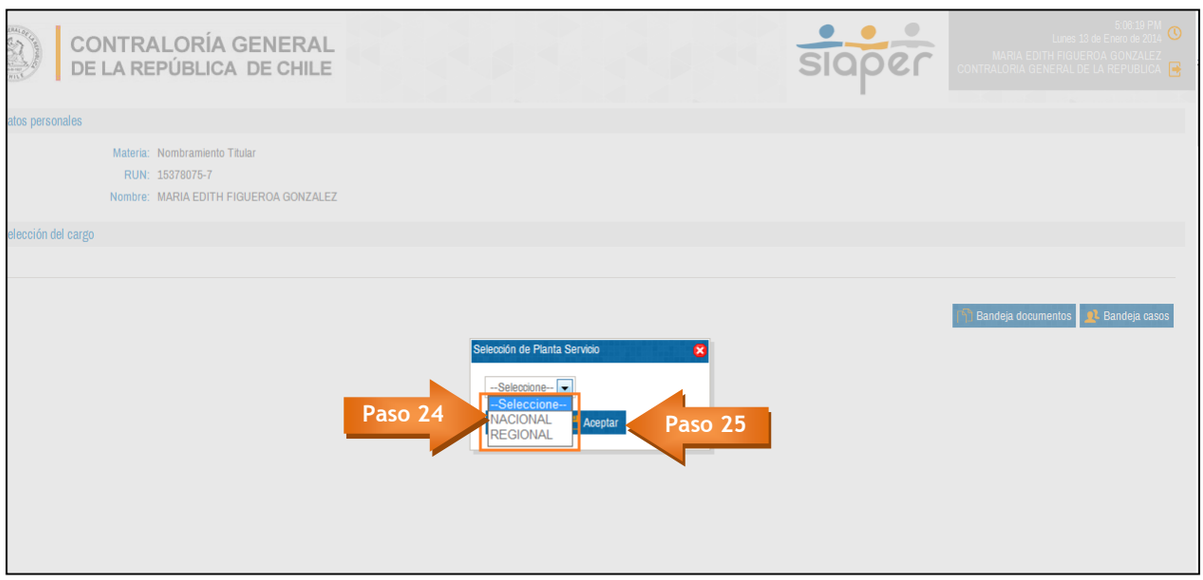


Ilustración 64

Paso 24

Se debe seleccionar , según corresponda, la Planta del servicio a la cual pertenece el cargo a seleccionar.

Paso 25

Una vez seleccionada la Planta del Servicio correspondiente, se debe hacer clic en el botón Aceptar.

Una vez que el usuario haga clic en el botón Aceptar, luego de selecionar la Planta del Servicio correspondiente, el sistema nos deriva a una pantalla denominada “Selección del cargo”. Para este ejemplo se ha seleccionado la Planta Nacional.

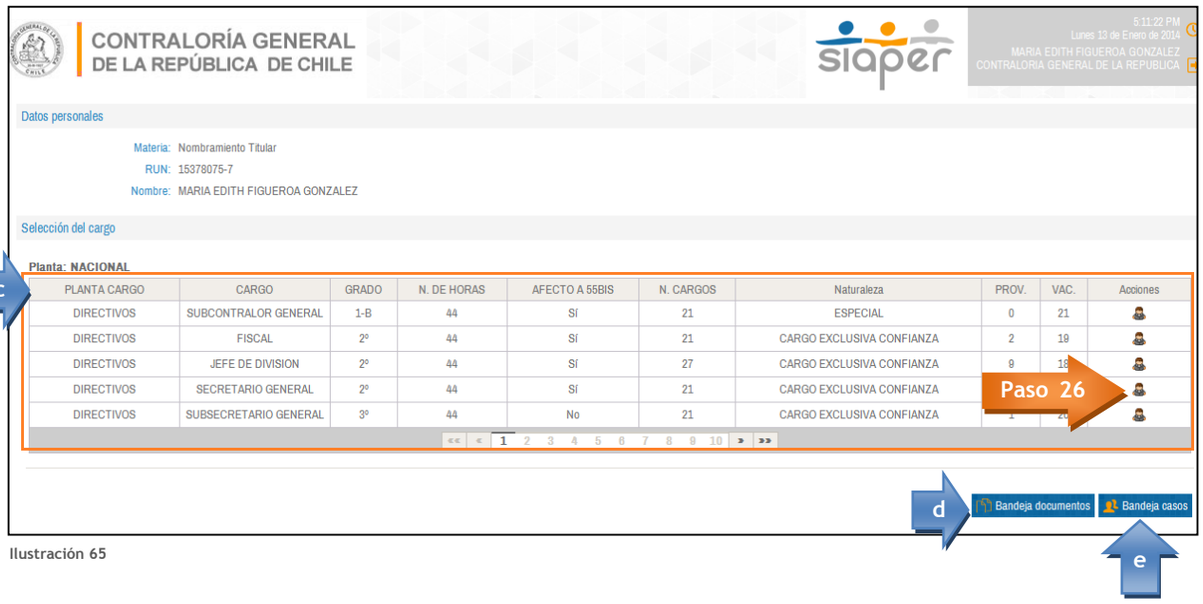

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos personales
Materia: Nombramiento Titular
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Selección del cargo
Planta: NACIONAL
c
PLANTA CARGO | CARGO | GRADO | N. DE HORAS | AFECTO A 55BIS | N. CARGOS | Naturaleza | PROV. | VAC. | Acciones
DIRECTIVOS | SUBCONTRALOR GENERAL | 1-B | 44 | SI | 21 | ESPECIAL | 0 | 21
DIRECTIVOS | FISCAL | 2º | 44 | SI | 21 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA | 2 | 19
DIRECTIVOS | JEFE DE DIVISION | 2º | 44 | SI | 27 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA | 9 | 18
DIRECTIVOS | SECRETARIO GENERAL | 2º | 44 | SI | 21 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA
DIRECTIVOS | SUBSECRETARIO GENERAL | 3º | 44 | No | 21 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA
Paso 26
d
Bandeja documentos
Bandeja casos
e

Ilustración 65

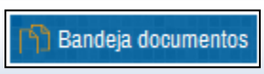
c

Este cuadro nos presentará el detalle de los cargos pertenecientes a la Planta seleccionada en el paso anterior.

La información será visualizada a traves de las siguientes columnas:

- Planta Cargo
- Cargo
- Grado
- N de Horas (Numero de Horas)
- Afecto a 55 bis
- N Cargos (Numero de Cargos)
- Naturaleza
- Prov. (Cargos Provistos)
- Vac. (Cargos Vacantes)
- Acciones (Permite ver el detalle de la(s) persona(s) que ocupan el cargo seleccionado)

d

A traves del botón 

el usuario podrá dirigirse a la Bandeja de Documentos del servicio logueado

e

El botón

dirige al usuario a la Bandeja de Casos del acto administrativo que se esta creando.

Paso 26

El usuario seleccionará el cargo correspondiente a este acto administrativo, haciendo clic en el icono .

Luego que el usuario ha hecho clic sobre el icono de la columna "Acciones" del cargo seleccionado, se desplegará una cuadro denominado "Detalle" **(ver ilustración 66)**

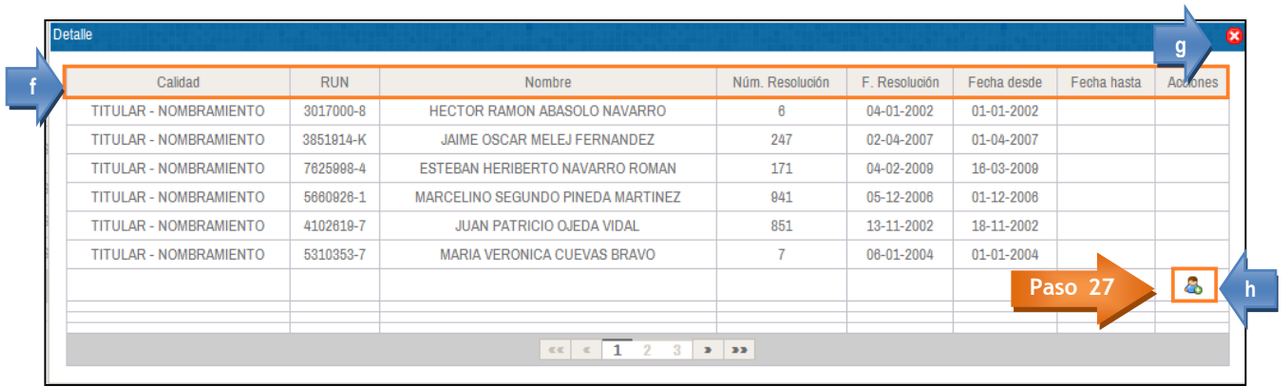

Detalle
f
g
h
Paso 27
Calidad
RUN
Nombre
Núm. Resolución
F. Resolución
Fecha desde
Fecha hasta
Acciones
TITULAR - NOMBRAMIENTO 3017000-8 HECTOR RAMON ABASOLO NAVARRO 6 04-01-2002 01-01-2002
TITULAR - NOMBRAMIENTO 3851914-K JAIME OSCAR MELEJ FERNANDEZ 247 02-04-2007 01-04-2007
TITULAR - NOMBRAMIENTO 7625988-4 ESTEBAN HERIBERTO NAVARRO ROMAN 171 04-02-2009 16-03-2009
TITULAR - NOMBRAMIENTO 5660926-1 MARCELINO SEGUNDO PINEDA MARTINEZ 941 05-12-2006 01-12-2006
TITULAR - NOMBRAMIENTO 4102619-7 JUAN PATRICIO OJEDA VIDAL 851 13-11-2002 18-11-2002
TITULAR - NOMBRAMIENTO 5310353-7 MARIA VERONICA CUEVAS BRAVO 7 06-01-2004 01-01-2004
1 2 3

Ilustración 66

f El cuadro "Detalle" muestra el detalle de las personas que ocupan las vacantes del cargo seleccionado, presentando las siguientes columnas:

- Calidad
- RUN
- Nombre
- Núm. Resolución (Número de la Resolución que nombró o contrató a aquella persona en dicho cargo)
- F. Resolución (Fecha de la Resolución que nombró o contrató a aquella persona en dicho cargo)
- Fecha Desde (Fecha desde la cual se hace efectivo el nombramiento o contratación)
- Fecha Hasta (Fecha hasta la cual el nombramiento o contratación tiene duración)
- Acciones

Si no existen vacantes provistas en el cargo seleccionado, este cuadro aparecerá vacío.

g A traves del icono el usuario podrá cerra el cargo "Detalle" y el sistema lo dirigirá al cuadro "Selección del cargo" **(ver ilustración 65)**

h A traves del icono se puede agregar a una de las vacantes existentes en este cargo, el Caso del acto administrativo que se está creando. Si no existiesen vacantes en el cargo respectivo, este icono no aparecerá.

Paso 27 Para que el usuario pueda agregar al cargo seleccionado el Caso del acto administrativo que se está creando, debe hacer clic en el icono .

ii. Para Ceses y Terminos Anticipados

En el caso que la materia seleccionada sea un Cese o un Termino Anticipado, completada la Raiz del funcionario, el sistema nos deriva a una pantalla denominada “Selección del cargo”(**ver ilustración 67**).

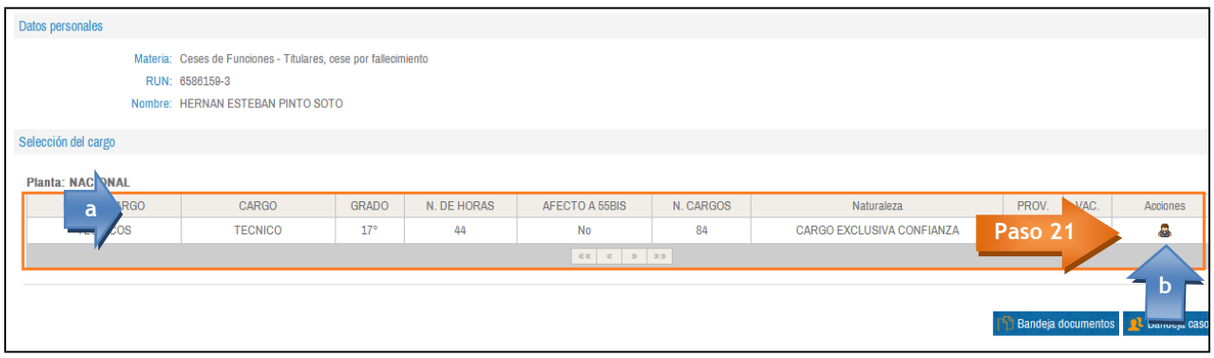


Ilustración 67

a

En el cuadro de la sección “Selección del cargo” se desplegarán todas aquellas designaciones vigentes que posea el Caso sujeto del acto administrativo en creación.

Esta información será visualizada a traves de las siguientes columnas:

- Planta Cargo
- Cargo
- Grado
- N. de Horas (Numero de Horas)
- Afecto a 55 bis
- N Cargos(Número de Cargos)
- Naturaleza
- PROV (Cargos Provistos)

- VAC (Cargos Vacantes)
- Acciones

b

A traves del icono se selecciona el cargo el cual se desea Cesar o efectuar un Termino Anticipado.

Paso 21

El usuario debe hacer clic en el icono para seleccionar el cargo el cual se desea Cesar o efectuar un Termino Anticipado.

Una vez se haya hecho clic en el icono del Paso 22, se desplegará un cuadro denominado “Detalle” **(ver ilustración 68)**

Ilustración 68

c

El cuadro “Detalle” nos informa respecto de la designación seleccionada para cesar o dar termino anticipado.

Esta información será visualizada a traves de las siguientes columnas:

- Calidad
- RUN
- Nombre
- Núm. Resolución (Número de la Resolución que nombró o contrató a aquella persona en dicho cargo)
- F. Resolución (Fecha de la Resolución que nombró o contrató a aquella persona en dicho cargo)
- Fecha Desde (Fecha desde la cual se hace efectivo el nombramiento o contratación)
- Fecha Hasta (Fecha hasta la cual el nombramiento o contratación tiene duración)
- Acciones

d

A traves del icono el usuario podrá cerra el cargo “Detalle” y el sistema lo dirigirá al cuadro “Selección del cargo”.

e

A traves del icono queda seleccionada la designación que se desea cesar o dar termino anticipado.

Paso 22

Al hacer clic sobre el icono , quedará seleccionado el cargo que se desea cesar o dar termino anticipado.

Una vez seleccionado el cargo a nombrar, contratar, cesar o poner termino anticipado, según corresponda, el sistema deriva al usuario perfil “Creador” al Formulario de la materia respectiva, antes de lo cual debe cargarse en el sistema **(ver ilustración 69)**

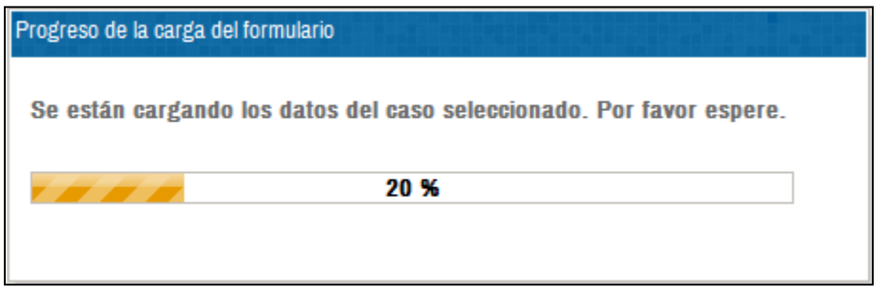


Ilustración 69

3.9 ETAPA 9: FORMULARIO SEGÚN MATERIA SELECCIONADA

Una vez seleccionado el cargo a nombrar, contratar o cesar, según corresponda, el sistema deriva al usuario al Formulario de la materia objeto del acto administrativo en creación, los cuales variarán según servicio logueado.

Si el usuario en el campo “Seleccionado por concurso” seleccionó la opción “Si”, , se desplegará, cuando corresponda, la pestaña “Decálogo” que es el conjunto de normas que la autoridad administrativa debe cumplir para ejecutar el acto administrativo de que se trate, para que sea ajustado a derecho (**ver Ilustración 70**) .

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos personales
Materia : Contrato Estatuto Administrativo - Designaciones a Contrata
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Decálogo
"Declaro que para la selección del cargo, sobre el cual recae el presente acto administrativo se desarrolló un procedimiento transparente, técnico y objetivo, observándose y cumpliéndose las normas establecidas en las respectivas bases concursales, y específicamente, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1°, del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Título II, Párrafo 1, del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de concursos del Personal afecto al aludido Estatuto".
¿Acepta? *
Paso 1
Si
No
Salir
Anterior
Siguiente
Guardar
Finalizar
a
b
c
d
e
f

Ilustración 70

Paso 1

El usuario deberá Aceptar o Rechazar el Decalogo expuesto, seleccionando la opción “Si” o “No” respectivamente. Dependiendo de la respuesta seleccionada se producen las siguientes situaciones:

Si selecciona la opción “No”:

Ilustración 71

Si el usuario selecciona la opción “No” el sistema desplegará el siguiente mensaje: *“Para realizar el acto seleccionado debe haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el decálogo”*, lo que le impedirá seguir con el correcto flujo de creación del acto administrativo.

Si selecciona la opción "Si"

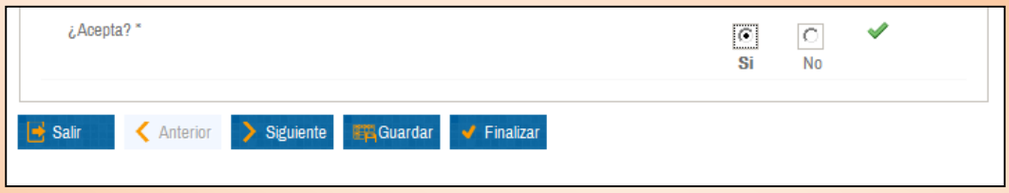


Ilustración 72

Si el usuario selecciona la opción "Si", el Sistema permite continuar con el resto del flujo de creación del documento.

a. En esta sección aparecerán los datos personales del interesado asociado al acto administrativo que se está creando

b. El icono indica que este es un campo obligatorio

c. A través del botón Salir, el usuario vuelve a la Bandeja de Casos

d. A través del botón Siguiente, el sistema dirige al usuario a la sección que continua luego del formulario que se acaba de completar.

e. A través del botón Guardar, el usuario podrá grabar los cambios hechos en el Decálogo y Formulario. Una vez ha hecho clic en dicho botón, el sistema despliega un cuadro con el siguiente mensaje (**ver Ilustración 73**):

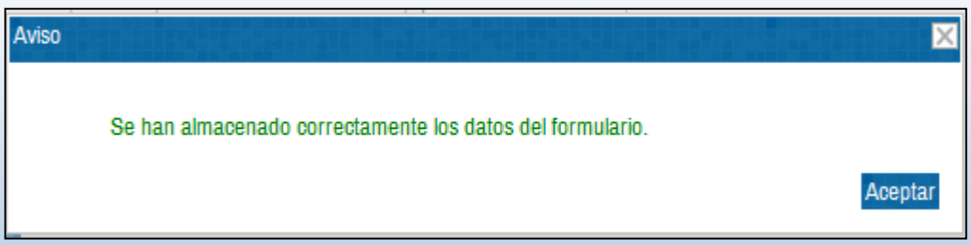


Ilustración 73

Haciendo clic en el botón Aceptar o en el botón , el cuadro desaparece.

f. A través del botón Finalizar el usuario vuelve a la Bandeja de Casos.

Si el usuario ha seleccionado la opción "Si" en la pestaña Decalogo se disponibilizan el resto de las pestañas del Formulario de la materia seleccionada: Campos Requeridos, Sistema de Preguntas, Requisitos Especificos y Matriz, cuando corresponda. (**ver ilustración 74**)

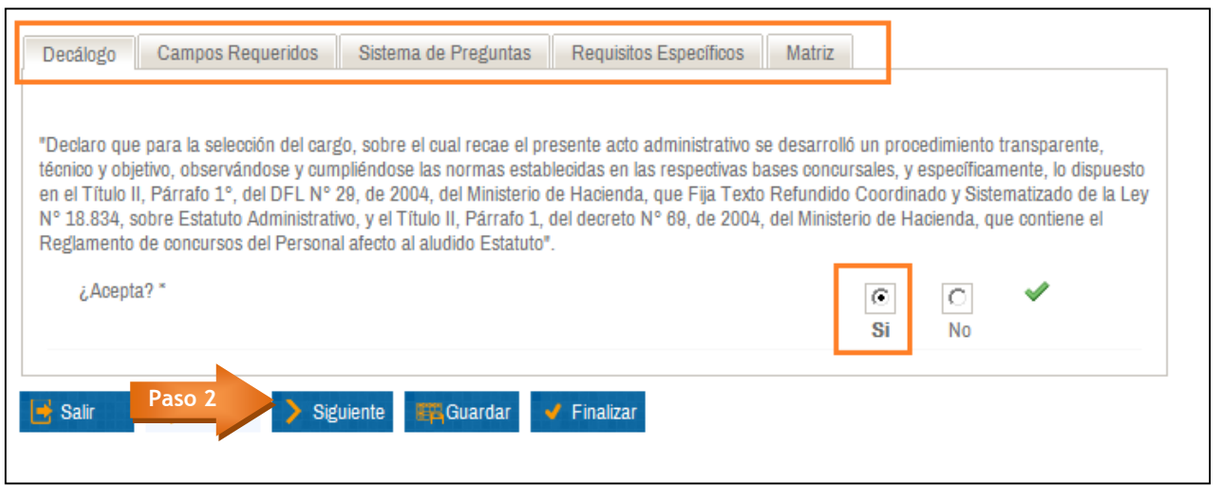

Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
"Declaro que para la selección del cargo, sobre el cual recae el presente acto administrativo se desarrolló un procedimiento transparente, técnico y objetivo, observándose y cumpliéndose las normas establecidas en las respectivas bases concursales, y específicamente, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1°, del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Título II, Párrafo 1, del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de concursos del Personal afecto al aludido Estatuto".
¿Acepta? *
Si
No
Salir
Paso 2
Siguiente
Guardar
Finalizar

Ilustración 74

Paso 2

Una vez seleccionada la opción "Si" de la pestaña "Decalogo" el usuario debe hacer clic en el botón "Siguiente" para continuar con la pestaña "Campos Requeridos".

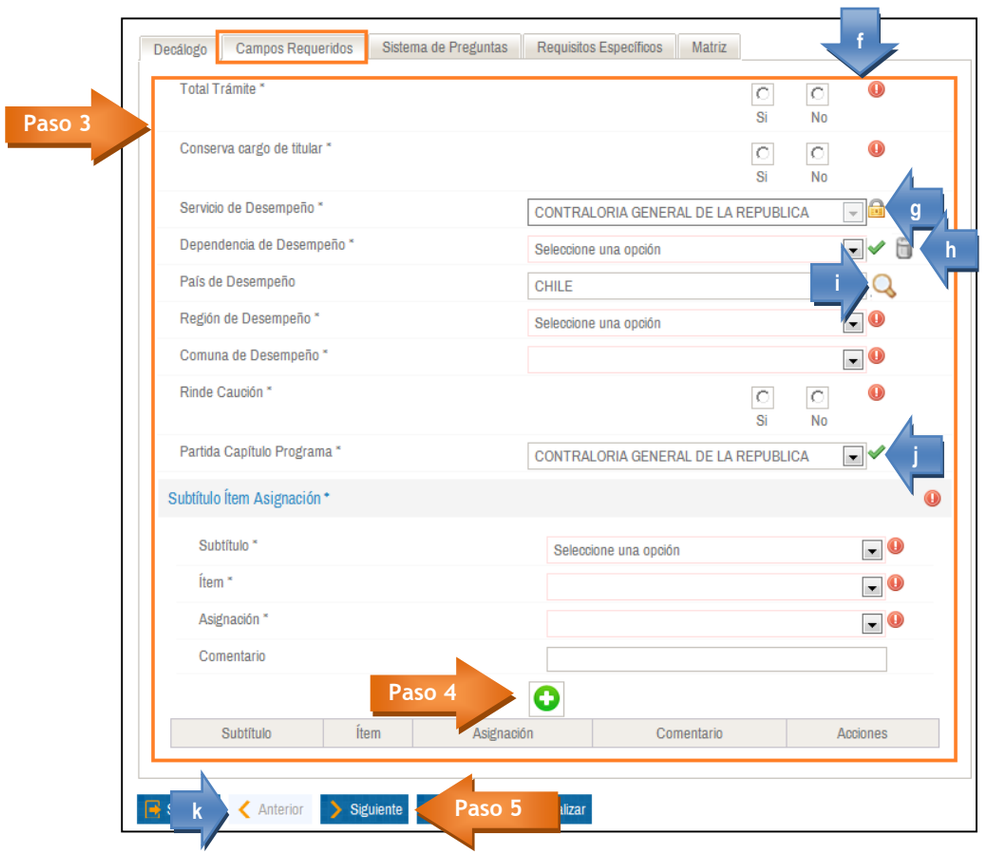


Ilustración 75

Paso 3

En esta sección, el sistema desplegará el formulario a completar con los datos del acto administrativo en cuestión.

f El icono indica que corresponde a un campo requerido de forma obligatoria

g El icono indica que corresponde a un campo autocompletado por el sistema, no pudiendo ser modificado.

h El icono permite Eliminar el valor del campo

i A través del icono, el usuario podrá buscar el valor correspondiente del campo solicitado.

j El icono indica que corresponde a un campo ingresado correctamente

k A través del botón Anterior el sistema dirige al Formulario de la pestaña anterior

Paso 4 Una vez completados los datos de los subtitulos, el usuario debe presionar el botón

Paso 5 Contestados los campos del Formulario “Campos Requeridos” el usuario debe hacer clic en el botón “Siguiente” para continuar con la pestaña “Sistema de Preguntas”, donde se desplegarán una serie de consultas que buscan verificar el cumplimiento de requisitos establecidos en las normas de aplicación general.

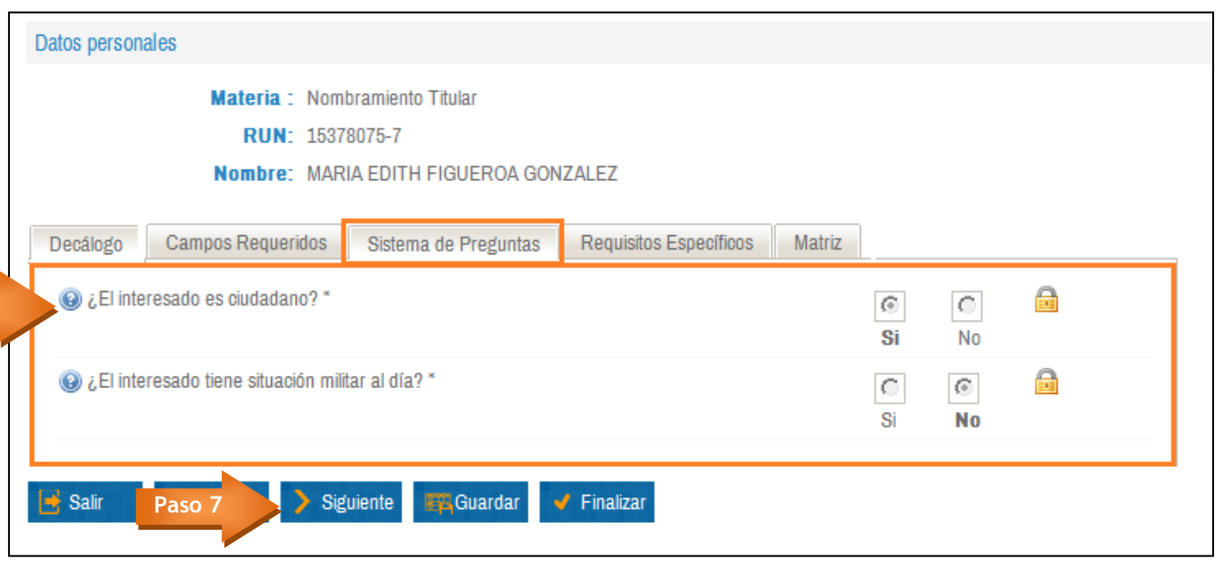


Ilustración 76

Paso 6 El usuario deberá contestar las preguntas formuladas en la pestaña “Sistema de Preguntas”, las cuales se desplegarán según la materia seleccionada.

Paso 7 Una vez contestados los campos del Formulario “Sistema de Preguntas” el usuario debe hacer clic en el botón Siguiente para continuar con la pestaña “Requisitos Especificos”, donde se depslegarán preguntas que buscan validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa específica aplicable al cargo y servicio respectivo.

Ilustración 77

l Al costado de algunos requisitos específicos se visualizará el icono “Adjuntar Documento”, el cual permite al usuario, cuando corresponda, adjuntar desde la misma pregunta el medio de verificación solicitado.

Paso 8 El usuario deberá contestar las preguntas formuladas en la pestaña “Requisitos Especificos”, las cuales se desplegarán según la materia seleccionada.

Paso 9 Una vez contestados los campos del Formulario “Requisitos Especificos” el usuario debe hacer clic en el botón Siguiente para continuar con la pestaña “Matriz”, en la cual se desplegarán consultas que buscan verificar las incompatibilidades que podrían afectar al cargo seleccionado de acuerdo a la normativa vigente.

Luego de incorporar los archivos adjuntos es posible visualizarlos haciendo click en los iconos que se indica en la Ilustración 78.

Ilustración 78

m

A traves del icono “Descargar Documento” se puede visualizar el documento anexado y con el icono “Eliminar Documento” el usuario podrá eliminar el documento adjuntado.

Ilustración 79

Paso 10

El usuario deberá contestar, cuando corresponda, las preguntas formuladas en la pestaña “Matriz”, las cuales se desplegarán según la materia seleccionada.

Paso 11

Una vez contestados los campos del Formulario “Matriz” el usuario debe hacer clic en el botón para continuar con la sección “Incorporación de Medio de

Una vez completados todos los campos de los Formularios relativos a la materia selecionada, el sistema nos deriva a la sección “Incorporación de Medio de Verificación”, en el cual se podrán visualizar los documentos adjuntos en la Ilustración 77 o también adjuntar documentos que no fueron anexados en su oportunidad.

Ilustración 80

n

Esta columna indica la pregunta del Formulario que genera la necesidad de contar con un medio de verificación.

o Columna que indica el nombre del medio de verificación que debe adjuntarse.

p A través del botón Bandeja documentos el usuario vuelve a la Bandeja de documentos.

q A través del botón Bandeja casos el usuario vuelve a la Bandeja de casos

Paso 12

El usuario deberá hacer clic en el icono para adjuntar el documento requerido.

Luego de lo cual aparecerá el cuadro "Subida de fichero"(**ver ilustración 81**):

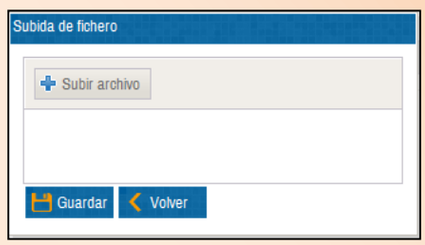


Ilustración 81

Al presionar el botón Subir archivo aparecerá el siguiente cuadro (**ver ilustración 82**):

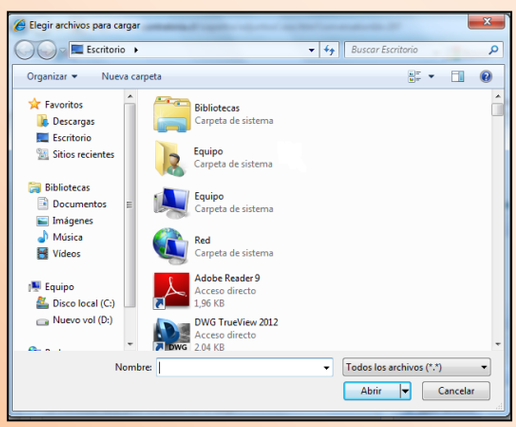
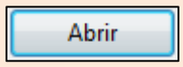


Ilustración 82

A través de este cuadro se podrá buscar, dentro de las unidades de almacenamiento del equipo, el antecedente que se desea agregar. Una vez seleccionado el documento requerido, el usuario debe hacer clic en el botón 

y de esta forma comenzará a cargarse en el campo "Fichero Adjuntado" del cuadro "Antecedentes Educacionales".(**ver ilustración 83**).

Ilustración 83

Si el usuario desea eliminar el antecedente adjuntado debe hacer clic en el icono .

Si desea volver a la pantalla de la sección "Medios de verificación", debe hacer clic en el botón

.

Y si por el contrario desea guardar la información adjuntada debe hacer clic en el botón

, luego de lo cual el sistema deriva a la pantalla de la sección "Incorporación de Medio de Verificación", con un icono en la columna "Adjunto" que representa el archivo cargado (**ver ilustración 84**)

Incorporación de Medio de Verificación
Pregunta del Requisito
Nombre
Adjunto
¿El Jefe Superior ha eximido al interesado de los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Decreto Ley N° 3.551?
RESOLUCION FUNDADA
¿El interesado tiene salud compatible con el cargo ?
CERTIFICADO DE SALUD
Anterior
Finalizar
Bandeja documentos
Bandeja casos

Ilustración 84

El icono permitirá al usuario descargar el archivo adjunto.

Si el usuario desea eliminar el medio de verificación desde la columna "Adjunto, debe hacer clic en el icono

Los antecedentes requeridos en la sección "Incorporación de Medio de Verificación" variarán según la materia seleccionada.

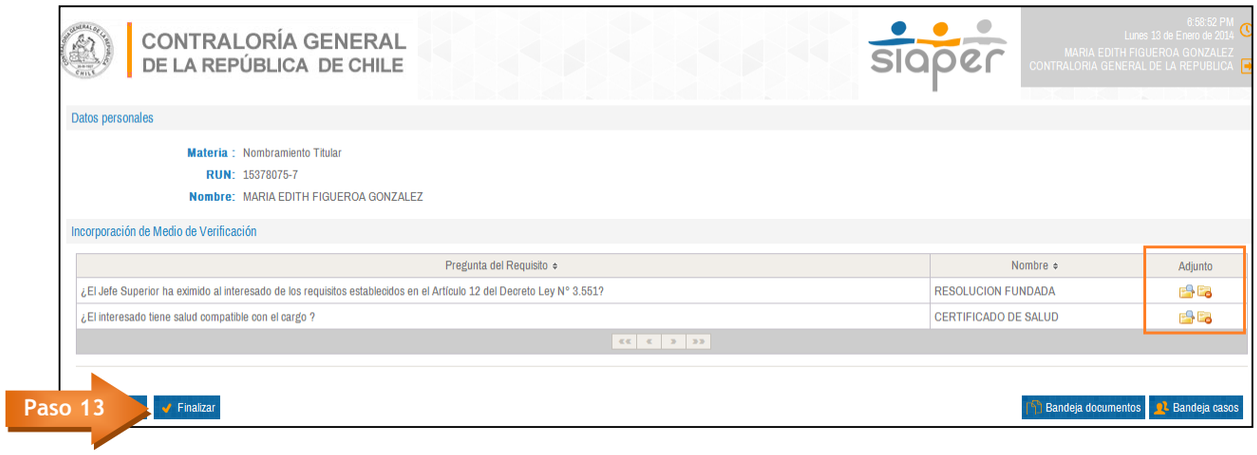


Ilustración 85

Paso 13

Una vez adjuntados todos los medios de verificación requeridos, el usuario debe hacer clic en el botón

Luego de hacer clic en el botón “Finalizar” (Paso 13), el sistema deriva al usuario a la Bandeja de Casos del acto en creación (**ver ilustración 86**)

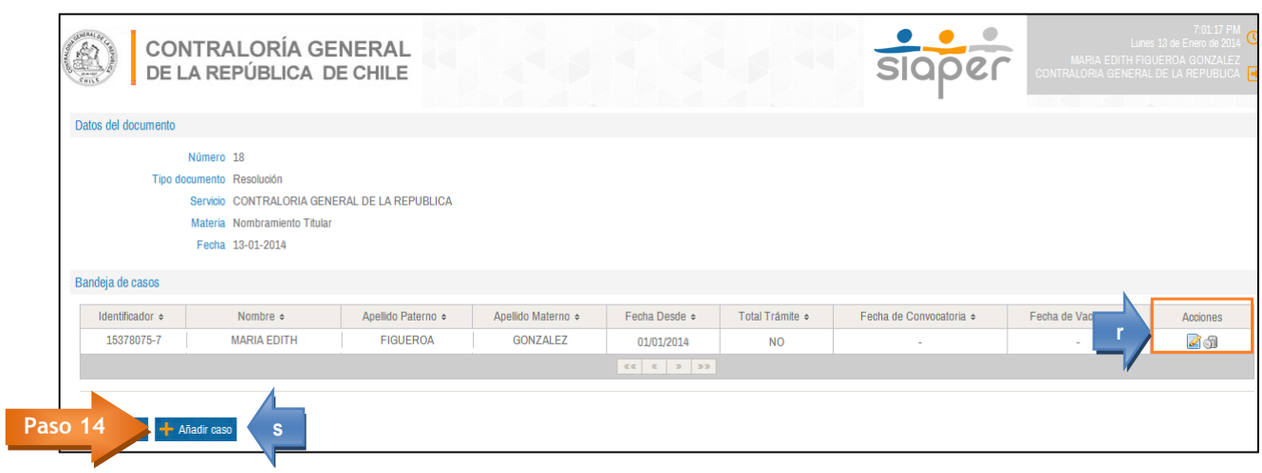


Ilustración 86

La columna “Acciones” le otorga las siguientes herramientas al usuario, dependiendo del estado de la información del acto administrativo en creación:

Si el acto administrativo contiene errores en la información ingresada:

Si el acto administrativo contiene errores o ausencia de información la columna “Acciones” se visualizará de la siguiente forma:

Ilustración 87

El icono permite al usuario ingresar al documento, con el fin de modificarno incorporar información no ingresada.

A través del icono se puede eliminar el caso correspondiente

El icono alerta al usuario respecto de los campos vacíos que pudiesen existir en los Formularios del caso respectivo. Si el usuario hace clic en este icono, será derivado a la pantalla “Errores del caso” , donde se visualizará un cuadro con el detalle de los errores detectados (**ver ilustración 88**)

Ilustración 88

En el cuadro Errores del caso” la primera columna se denomina “Identificador” y nos indica el caso que contiene los errores que son descritos en la segunda columna denominada “Descripción del error”.

Una vez que el usuario ha identificado los errores, puede volver a la Bandeja de Casos a través del botón

.

Si el acto administrativo no contiene errores en la información ingresada:

Si el acto administrativo no contiene errores la columna “Acciones” se visualizará de la siguiente forma:

Ilustración 89

El icono permite al usuario ingresar a la Raiz del Funcionario y al resto de los Formularios del acto administrativo en cuestión, en el caso que desee modificar la información ingresada.

A través del icono se puede eliminar el caso correspondiente

s

A través del botón Añadir caso el usuario podrá incorporar otro caso en la Bandeja de Casos del acto administrativo en creación, siguiendo el mismo flujo indicado en este capitulo.

Paso 14

El usuario debe hacer clic en el botón Volver para que el sistema lo remita a la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

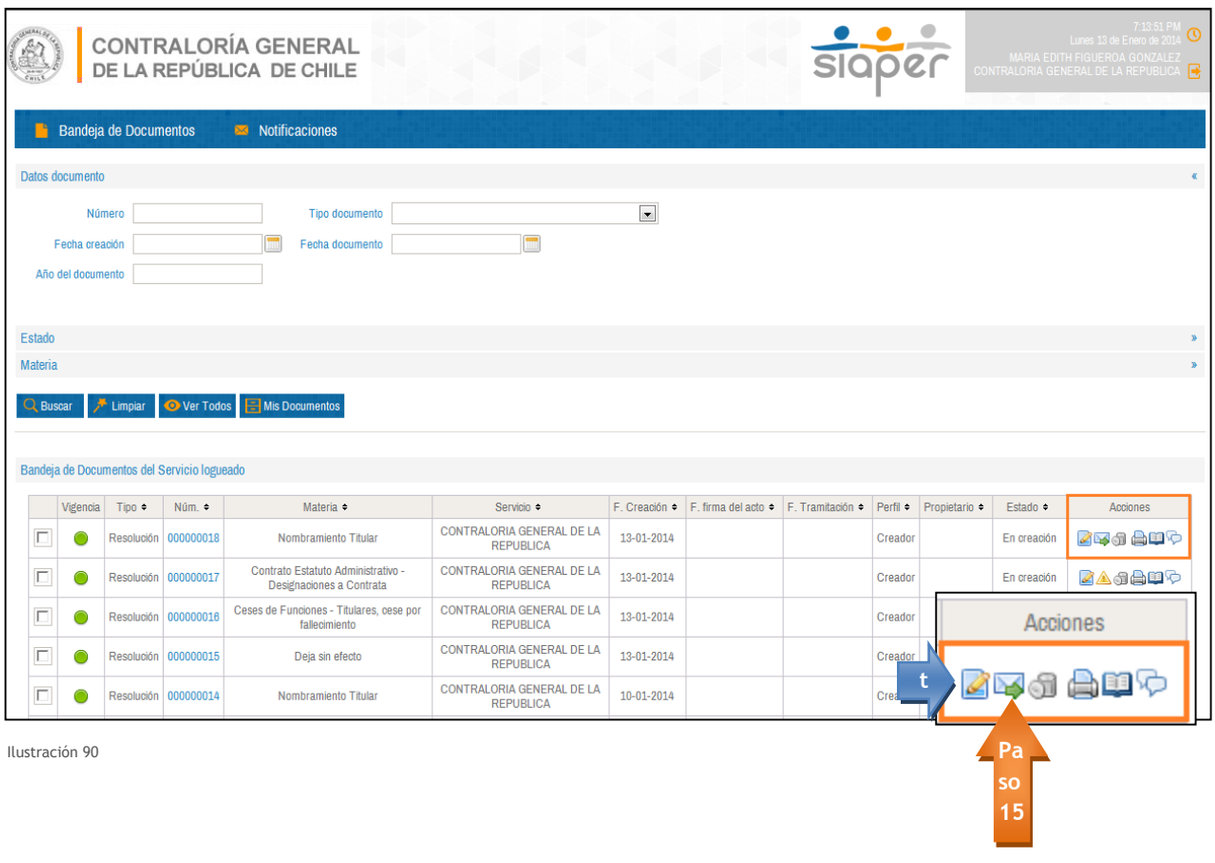


Ilustración 90

r

La columna “Acciones” le otorga las siguientes herramientas al usuario (Para mayor información dirigirse al capitulo “Bandeja de Documentos” ver pag 201):

El icono le permite al usuario editar la información ingresada al acto administrativo creado. Con excepción de aquella que por defecto el sistema no permite modificar.

A través del icono, el usuario envía el acto administrativo al Ministro de Fe para su visación.

El icono permite eliminar el documento borrador de la Bandeja de Casos del Servicio logueado.

Al hacer clic en el icono , el usuario podrá visualizar el “Preview” del documento borrador.

A través del icono , el usuario puede acceder a la Bitacora del acto administrativo.

Paso 15

El usuario debe hacer clic en el botón para enviar el documento al Ministro de Fe para su visación

Una vez que el usuario haya enviado el acto administrativo al Ministro de Fe, aparecerá en pantalla el siguiente cuadro (**ver ilustración 91**):

Ilustración 91

u

Para salir del cuadro “Enviar documento a Ministro de Fe” el usuario debe hacer clic en el botón , permaneciendo en la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

v

A través del botón Cancelar ,el usuario sale del cuadro “Enviar documento a Ministro de Fe” y permanece en la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

Paso 16

El usuario debe hacer clic sobre el botón Aceptar luego de lo cual se desplegará otro cuadro que indicará que el acto administrativo ha sido enviado correctamente al Ministro de fe(**ver ilustración 92**)

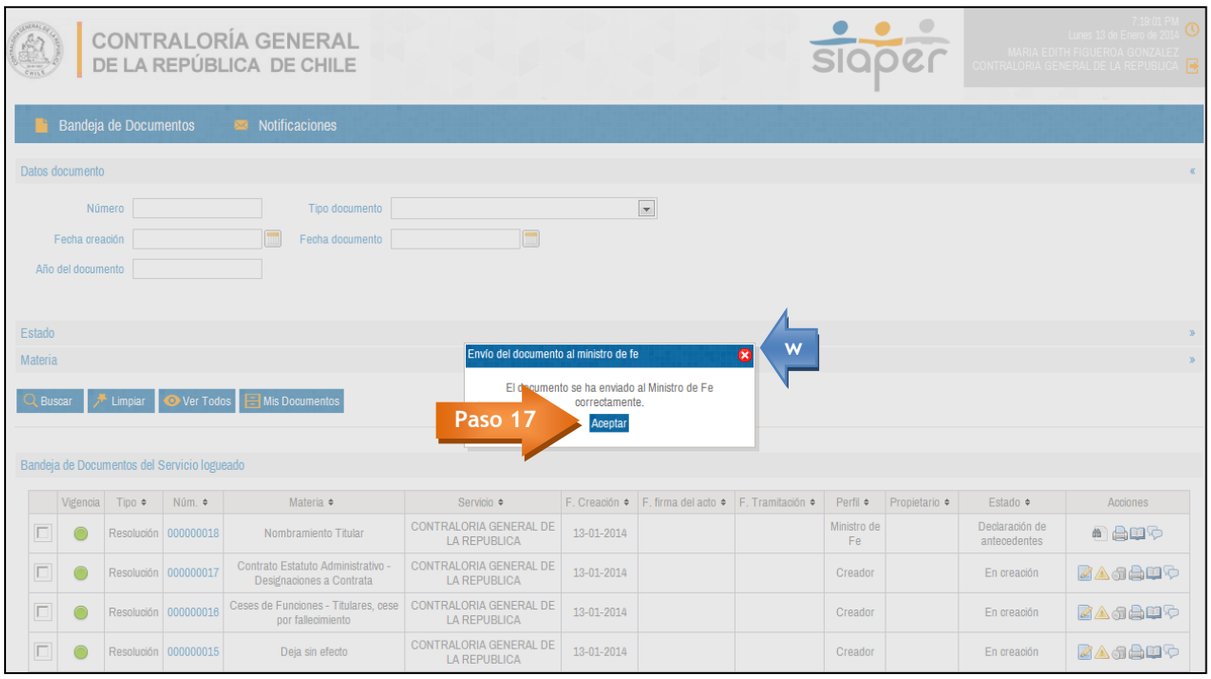


Ilustración 92

w

Para salir del cuadro “Enviar documento a Ministro de Fe” el usuario debe hacer clic en el botón , permaneciendo en la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

Paso 17

El usuario debe hacer clic sobre el botón Aceptar el cual confirma que el acto administrativo ha sido enviado correctamente al Ministro de Fe.

4. CAPITULO II: MINISTRO DE FE

En este capítulo, usted aprenderá a:

- Certificar la existencia de los antecedentes que fueron adjuntados por el Creador de Documentos.
- Realizar la certificación posterior del requisito de salud compatible, en el caso que corresponda

4.1 ETAPA 1 : INGRESAR A LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA

Para acceder a la plataforma, el Usuario Perfil "Ministro de Fe" deberá realizar los siguientes pasos:

Paso 1

Por medio del navegador Internet Explorer, deberá ingresar al sitio web: www.contraloria.cl **(ver ilustración 93)**

Ilustración 93

Paso 2

Hacer clic en el link **"SIAPER Sistema de Información del Personal del Estado".**

Ilustración 94

Paso 3

Se desplegará el menú **"ACCESO PRIVADO" (ver: ilustración 94),** en la que el Usuario deberá ingresar su respectivo Nombre de Usuario y Contraseña.

Recuerde:
El nombre de usuario y contraseña debe solicitarlos a la Contraparte Técnica de su servicio.

Paso 4

Presionar el botón Ingresar

Una vez que el usuario perfil “Ministro de Fe” haya ingresado su clave de ingreso, el sistema lo deriva a la Bandeja de Documentos del servicio logueado (**ver ilustración 95**). En esta Bandeja el usuario deberá buscar aquel o aquellos documentos en estado “Declaración de antecedentes”, para lo cual puede utilizar el filtro de la Bandeja de Documentos o simplemente buscarlo en el listado de documentos que se visualizan en esta Bandeja.

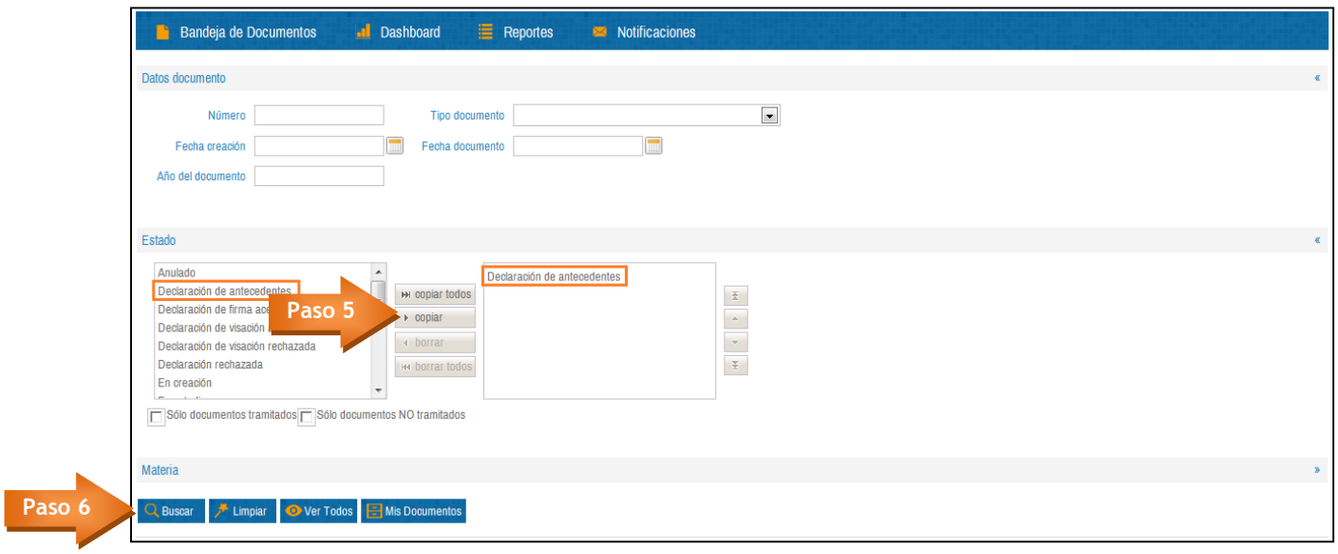
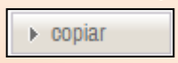


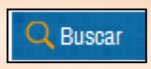
Ilustración 95

Paso 5

El usuario deberá filtrar a traves de la sección “Estado” del Buscador de documentos. Se debe seleccionar la opción “DECLARACIÓN DE ANTECEDENTES”, haciendo clic en el botón 

, al costado derecho del listado, acción que replicará la alternativa en el cuadro de la derecha.

Paso 6

Se debe hacer clic en el botón 

.

Luego de presionar el botón “Buscar”, se filtrará la lista por estado “Declaración de Antecedentes”, permitiéndole al usuario disponer de los documentos que deben obtener visación del Ministro de Fe, lo que se visualizará en la Bandeja de Documentos del Servicio Logeado (ver ilustración 96)

Ilustración 96

a

La columna ESTADO de la "Bandeja de Documentos del servicio logueado" al señalar "Declaración de Antecedentes" indica que el documento contenido en esa fila necesita la visación de documentos por parte del Ministro de Fe.

b

La columna "Acciones" le otorga las siguientes herramientas al usuario(Para obtener mayor información dirigirse al capitulo "Bandeja de Documentos" pagina 201):

El icono permite al usuario consultar el caso, su respectivo formulario y los archivos adjuntos.

Al hacer clic en el icono , el usuario podrá ver el "Preview" del documento borrador.

A través del icono , el usuario puede acceder al al Bitacora del acto administrativo.

El icono , permite al usuario perfil "Ministro de Fe" poder registrar algun comentario en el respectivo acto administrativo.

c

Cuando asi lo estime necesario, el usuario a través del botón

, podrá devolver el acto administrativo al usuario Creador, a través de los siguientes cuatro pasos:

1. El usuario deberá seleccionar el acto que desea devolver al creador (ver ilustración 97)

Ilustración 97

Si por el contrario, no lo selecciona el sistema advierte de dicho error con un mensaje (ver ilustración 98)

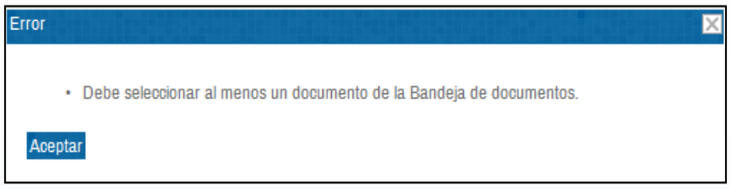


Ilustración 98

Para cerrar este cuadro de advertencia el usuario deberá hacer clic en el botón Aceptar o en el icono .

2. Una vez seleccionado el documento el usuario deberá hacer clic en el botón Devolver al creador, luego de los cual el sistema desplegará la siguiente pregunta (ver ilustración 99)

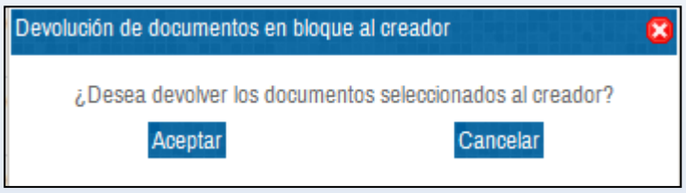

Devolución de documentos en bloque al creador
¿Desea devolver los documentos seleccionados al creador?
Aceptar
Cancelar

Ilustración 99

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar si confirma su decisión de devolver el documento seleccionado al usuario Creador. Si por el contrario, no desea devolverlo, debe seleccionar el botón Cancelar o el icono , permaneciendo en la Bandeja de Doumentos del servicio logueado.

3. Luego que el usuario haya hecho clic sobre el botón “Aceptar” , el sistema despliega el siguiente mensaje (ver ilustración 100)

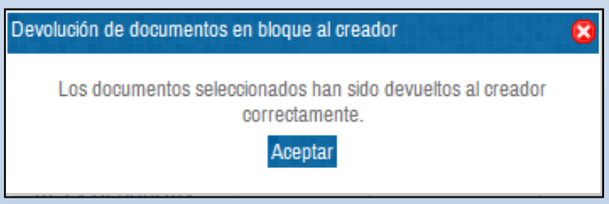

Devolución de documentos en bloque al creador
Los documentos seleccionados han sido devueltos al creador correctamente.
Aceptar

Ilustración 100

Este mensaje confirma al usuario que el documento seleccionado, ahora se encuentra en la Bandeja de Documentos del usuario “Creador”.

Para cerrar este cuadro, el usuario debe hacer clic en el botón Aceptar o en el icono .

Ahora, dicho documento se visualizará en la Bandeja de Documentos con el estado “En Creación” (ver ilustración 101).

Ilustración 101

Paso 7

El usuario debe presionar el icono de “Declaración de Antecedentes” , luego de lo cual se desplegará la “Bandeja de Casos” (ver ilustración 102)

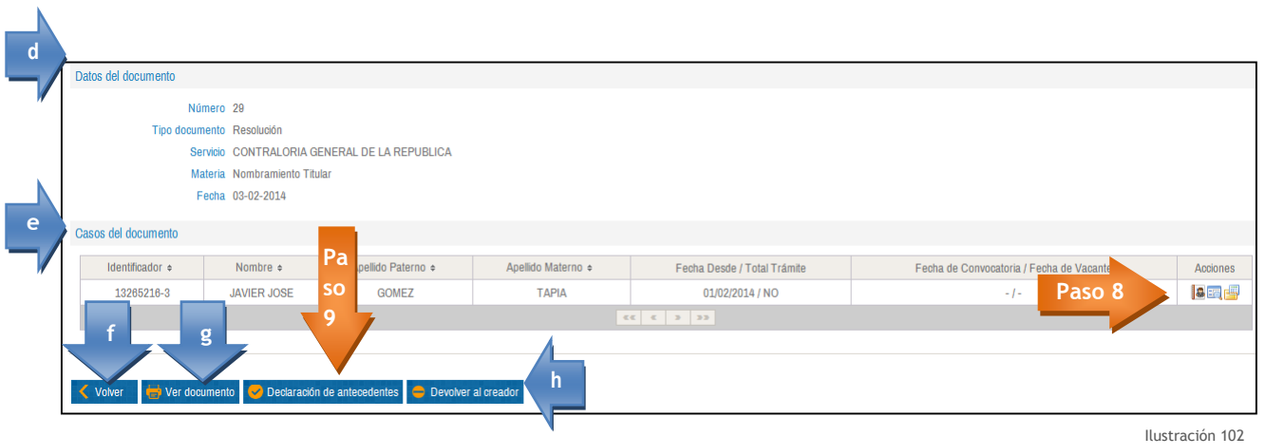


Ilustración 102

d

En esta sección se visualizan los principales datos que individualizan al documento. Contiene los siguientes campos:

- Número
- Tipo Documento
- Servicio
- Materia
- Fecha

e

La sección “Casos del documento” contendrá todos los casos asociados al acto administrativo en cuestión. La información será visualizada a través de una grilla con las siguientes columnas:

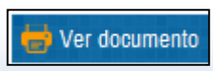
- Identificador
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Fecha Desde/Total Trámite
- Fecha de Convocatoria/Fecha de Vacante
- Acciones

f

A través del botón

el sistema nos redirige a la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

g

El botón 

permite al usuario visualizar el Preview del borrador del acto administrativo respectivo.

h

A través del botón

, el usuario podrá enviar el documento a la usuario perfil “Creador”. Una vez que el usuario haga clic en dicho botón, el sistema desplegará el siguiente mensaje (ver ilustración 103)

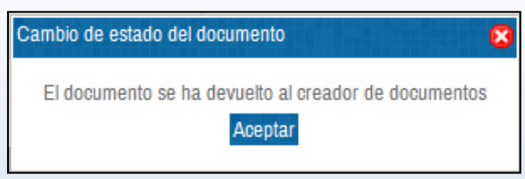


Ilustración 103

Este mensaje confirma al usuario que el documento seleccionado, ahora se encuentra en la Bandeja de Documentos del usuario “Creador”.

Para cerrar este cuadro, el usuario debe hacer clic en el botón

o en el icono
.

Ahora, dicho documento se visualizará en la Bandeja de Documentos con el estado “En Creación” (ver ilustración 104)

Ilustración 104

Paso 8

El usuario “Ministro de fe” tendrá acceso a la información que contiene el respectivo acto administrativo, a traves de los iconos que presenta la columna “Acciones”;

Al hacer clic en el icono “Consultar Caso” , el sistema dirige al usuario a una pantalla que contiene la información del caso asociado al acto administrativo. Se desplegarán un máximo de cuatro (4) pestañas.Según la materia de ingreso seleccionada será la cantidad de pestañas a visualizar:

- En la primera pestaña, se visualiza la información existente en la Raiz del funcionario asociado al respectivo acto administrativo (ver ilustración 105)

Ilustración 105

- En la segunda pestaña, se visualizarán los antecedentes educacionales que se hayan obtenido a través de otros sistemas y la nueva información que se ha ingresado al sistema (ver ilustración 106)

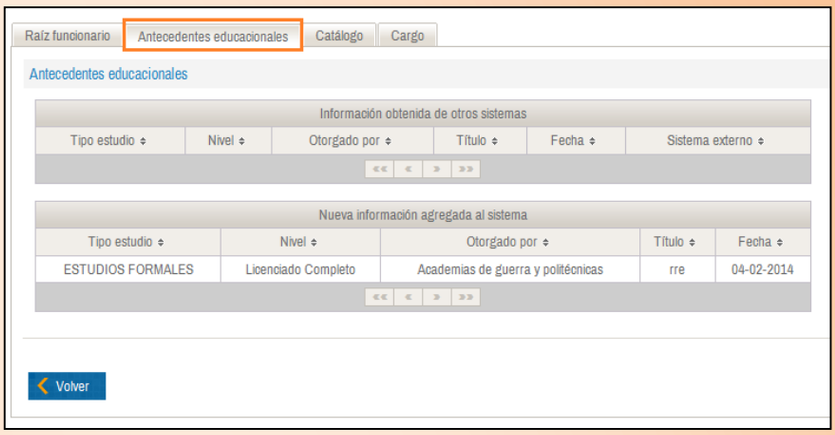


Ilustración 106

- La tercera pestaña, contiene información respecto de la realización de un concurso publico y su posterior fecha de convocatoria. Esta pestaña sólo se visualizará si dicho acto administrativo corresponde a un Nombramiento o Contrata. (ver ilustración 107)

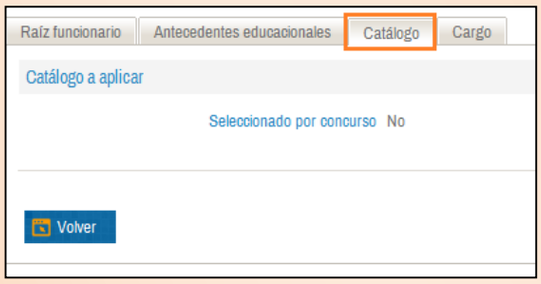


Ilustración 107

- En la ultima pestaña se visualizará la información respecto del Cargo seleccionado en el acto administrativo. (ver ilustración 108)

Ilustración 108

A través del botón

, el sistema redirige al usuario a la pantalla de "Casos del documento"

A través del icono "Ver formulario" , el usuario podrá visualizar toda la información completada por el usuario "Creador" en el Formulario de la materia seleccionada, sin posibilidad de modificarla.

Esta pantalla desplegará un máximo de cinco (5) pestañas. Según la materia de ingreso seleccionada variará la cantidad de pestañas a visualizar:

- La primera pestaña, permite que el usuario pueda visualizar el Decálogo de concurso de ingreso, en el caso de las materias relativas a nombramientos y contratas.

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
"Declaro que para la selección del cargo, sobre el cual recae el presente acto administrativo se desarrolló un procedimiento transparente, técnico y objetivo, observándose y cumpliéndose las normas establecidas en las respectivas bases concursales, y específicamente, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1°, del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Título II, Párrafo 1, del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de concursos del Personal afecto al aludido Estatuto".
¿Acepta? *
Si
No
Volver

Ilustración 109

- La segunda pestaña, permite al usuario visualizar la información completada por el usuario "Creador" en el formulario "Campos Requeridos" (ver ilustración 110):

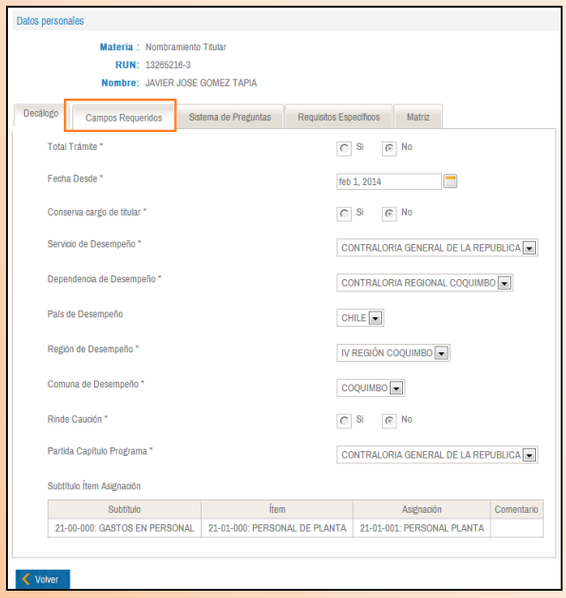


Ilustración 110

- En la tercera pestaña, el usuario podrá visualizar las respuestas seleccionadas en el formulario “Sistema de preguntas” (ver ilustración 111):

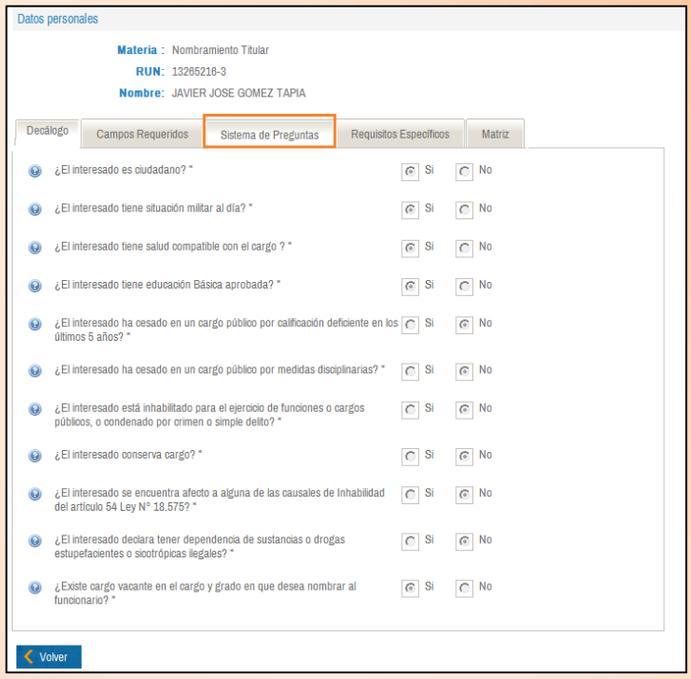

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
¿El interesado es ciudadano? *
¿El interesado tiene situación militar al día? *
¿El interesado tiene salud compatible con el cargo ? *
¿El interesado tiene educación Básica aprobada? *
¿El interesado ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años? *
¿El interesado ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias? *
¿El interesado está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, o condenado por crimen o simple delito? *
¿El interesado conserva cargo? *
¿El interesado se encuentra afecto a alguna de las causales de Inhabilidad del artículo 54 Ley N° 18.575? *
¿El interesado declara tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales? *
¿Existe cargo vacante en el cargo y grado en que desea nombrar al funcionario? *
Si
No
Volver

Ilustración 111

- La cuarta pestaña, permite que el usuario visualize las respuestas seleccionadas en el formulario “Requisitos Específicos” (ver ilustración 112):

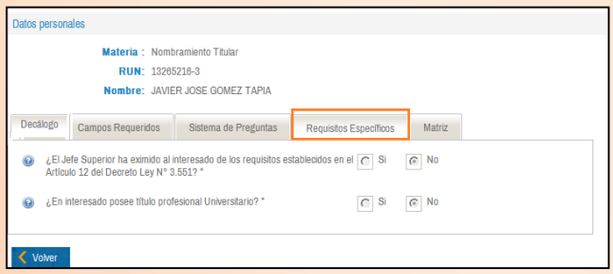


Ilustración 112

- En la quinta pestaña, se podrá visualizar la Matriz de Incompatibilidades , cuando corresponda (ver ilustración 113):

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
¿Si el interesado tiene un cargo a Honorarios, este es fuera de la jornada laboral? (Si no tiene cargo a Honorarios se debe responder que SI) *
Si
No
Volver

Ilustración 113

- A través del botón

, el sistema redirige al usuario a la pantalla de “Casos del documento”.

A través del icono “Ver adjuntos” el usuario “Ministro de fe ” podrá acceder a los medios de verificación que el usuario “Creador” ha cargado al acto administrativo borrador.

Luego que el Ministro de fe haga clic sobre el icono , el sistema deriva a la pantalla “Incorporación de Medio de Verificación”, (ver ilustración 114):

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Incorporación de Medio de Verificación
Pregunta del Requisito
Nombre
Adjunto
¿El interesado declara tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales?
DECLARACIÓN JURADA
¿El interesado tiene salud compatible con el cargo ?
CERTIFICADO DE SALUD
¿El interesado ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años?
DECLARACIÓN JURADA
¿El interesado se encuentra afecto a alguna de las causales de Inhabilidad del artículo 54 Ley N° 18.575?
DECLARACIÓN JURADA
¿El interesado ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias?
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Volver
Bandeja documentos

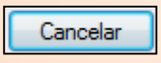
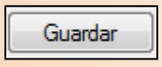
Ilustración 114

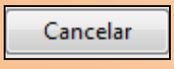
En esta pantalla el usuario podrá visualizar dos secciones; la primera denominada “Datos Personales” que contiene la información del Caso sujeto del acto administrativo, y la segunda, que contiene una grilla con tres columnas; la primera, denominada **“Pregunta del requisito”,** que contiene el requisito –traducido en pregunta- que genera la necesidad de contar con un medio de verificación, la segunda columna **“Nombre”** indica la denominación del medio de verificación que se adjunta, y la ultima columna **“Adjunto”,** corresponde al archivo que ha cargado el usuario “Creador”.

Al hacer clic sobre el icono “Descargar Fichero” , se desplegará un cuadro para “Descarga de archivos” (ver ilustración 115)

Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: ..._Masivo_-_Campo_Naturaleza_del_Cargo[1].docx
Tipo: Documento de Microsoft Office Word
De: www.contraloria.cl
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Ilustración 115

Si el usuario “Firmante” presiona el botón  , el sistema vuelve a la pantalla “Incorporación de Medio de Verificación” sin haber producido ningún efecto. Si hace clic en el botón  aparecerá el cuadro “Guardar Como”(ver ilustración 116) que permitirá al usuario elegir en qué unidad de almacenamiento del equipo se podrá guardar el archivo adjunto

Una vez seleccionado donde guardar dicho adjunto, se debe hacer clic en el botón . Si por el contrario desea cerrar este cuadro, debe presionar el botón  o el icono .

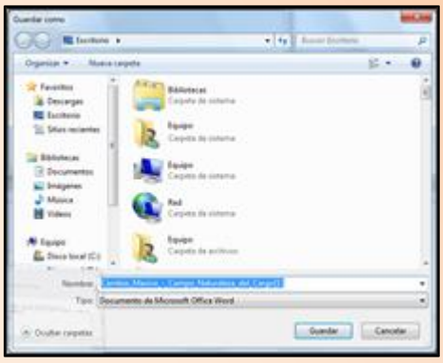


Ilustración 116

Si el usuario hace clic en el botón Abrir se descargará el archivo adjunto para ser visualizado por el usuario (ver ilustración 117).

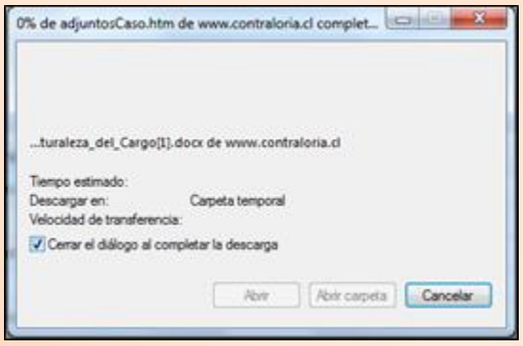


Ilustración 117

A través del botón Bandeja documentos el usuario puede volver a la Bandeja de Documentos.

El botón Volver, permite al usuario redirigirse a la pantalla de “Casos del documento”.

Paso 9

El usuario debe hacer clic sobre el botón Declaración de antecedentes.

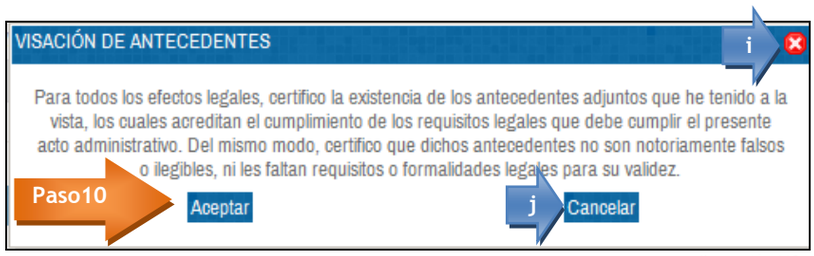

VISACIÓN DE ANTECEDENTES
i
Para todos los efectos legales, certifico la existencia de los antecedentes adjuntos que he tenido a la vista, los cuales acreditan el cumplimiento de los requisitos legales que debe cumplir el presente acto administrativo. Del mismo modo, certifico que dichos antecedentes no son notoriamente falsos o ilegibles, ni les faltan requisitos o formalidades legales para su validez.
Paso10
Aceptar
j
Cancelar

Ilustración 118

i Si el usuario presiona el icono esta ventana se cierra sin producir ningún efecto

j Si el usuario presiona la opción Cancelar esta ventana se cierra sin producir ningún efecto

Paso10 Al presionar el botón Aceptar se confirma la Declaración de Antecedentes por parte del usuario Ministro de fe.

i. Enviar a Firmante

Una vez que el usuario haya hecho clic en el botón "Aceptar" del cuadro "VISACIÓN DE ANTECEDENTES" (ver ilustración 118) , el sistema permanecerá en la Bandeja de Casos, pero esta vez se activará la opción "Enviar al Firmante" (ver ilustración 119)

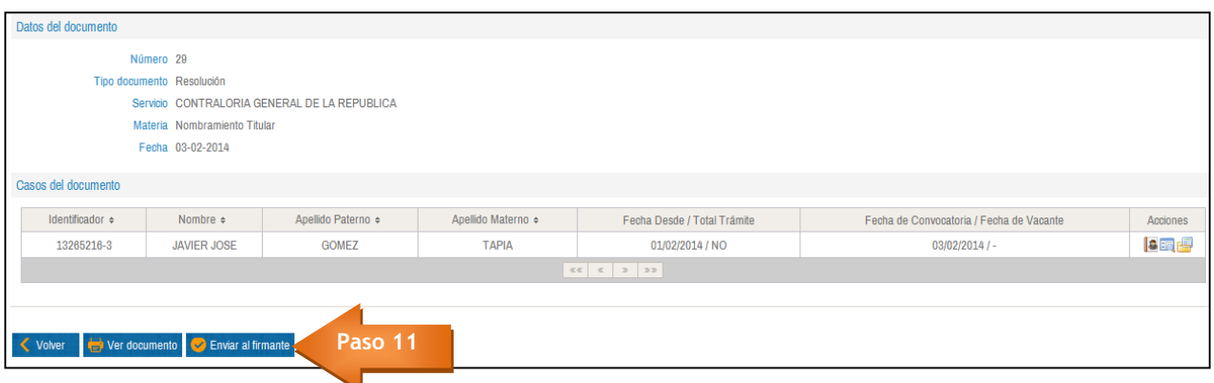


Ilustración 119

Paso11 El usuario deberá hacer clic en el botón Enviar al firmante. Luego de esto, el sistema derivará al usuario a la siguiente pantalla (ver ilustración 120)

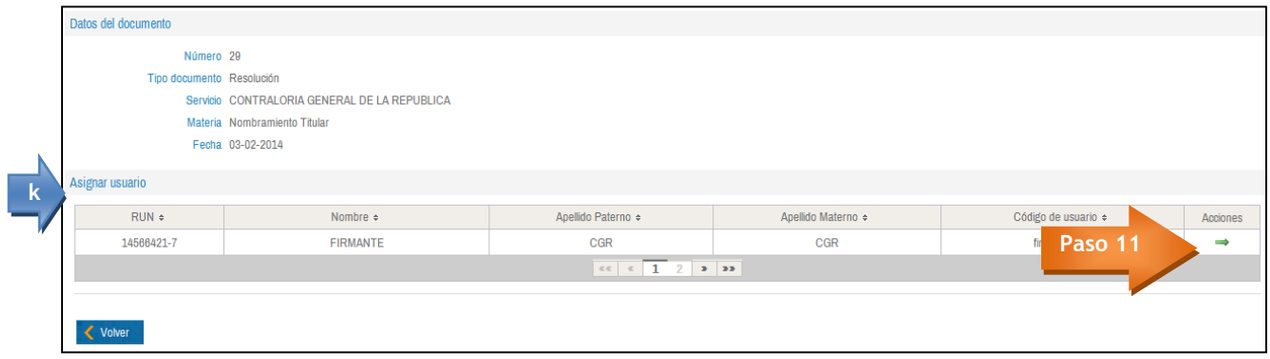


Ilustración 120

k

La pantalla "Asignar usuario" contiene los datos del usuario a quien se le asignará firmar el acto administrativo. La información será visualizada a través de una grilla con las siguientes columnas:

- RUN
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Código de usuario
- Acciones

Paso11

El usuario deberá hacer clic en el icono el cual permite asignar al usuario correspondiente la firma del documento.

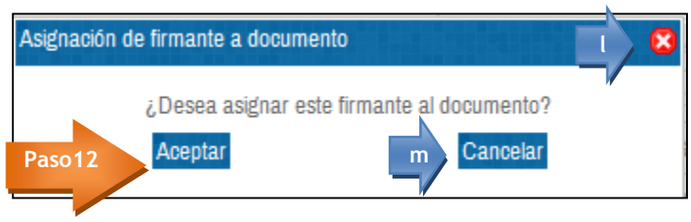


Ilustración 121

l

Si el usuario presiona el icono esta ventana se cierra sin producir ningún efecto.

m

Si el usuario presiona la opción esta ventana se cierra sin producir ningún efecto.

Paso 12 Al presionar el botón Aceptar se confirma la asignación al usuario firmante

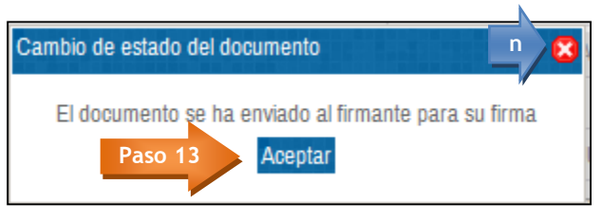


Ilustración 122

n Al hacer clic en el icono , el sistema deriva al cuadro "Asignar usuario" (ver ilustración 120).

Paso 13 El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar.

Una vez que el usuario haya hecho clic en el botón "Aceptar" del cuadro "Cambio de estado de documento" (ver ilustración 122) , el sistema lo derivará a la Bandeja de Documentos del Servicio logueado, en la cual el acto administrativo aparecerá en estado "Pendiente de firma" y asignada al usuario seleccionado (ver ilustración 123)

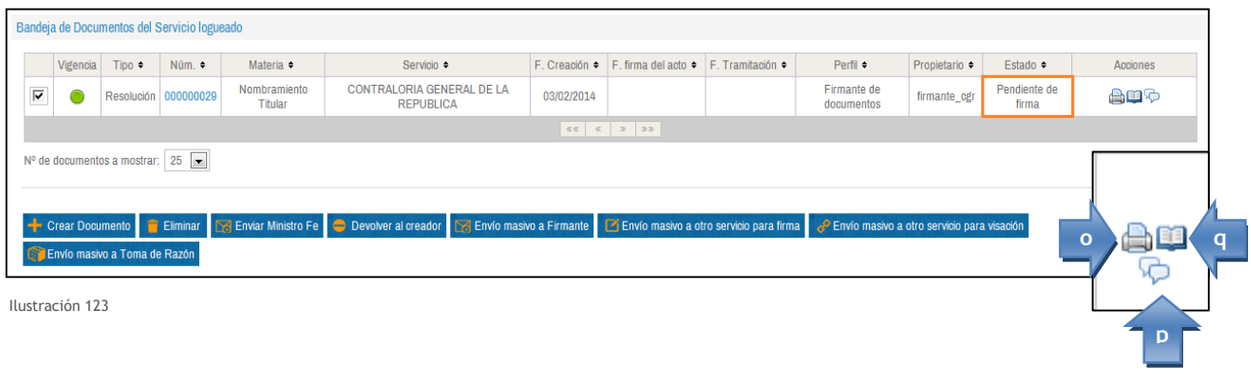


Ilustración 123

o Al hacer clic en el icono , el usuario pude visualizar el Preview del documento (Para obtener mayor información dirigirse al capitulo "Bandeja de Documentos" página 201)

p

El icono permite al usuario poder acceder a la Bitacora del acto administrativo borrador respectivo (Para obtener mayor información dirigirse al capitulo “Bandeja de Documentos” página 201).

q

El icono , permite al usuario perfil “Ministro de fe” poder registrar algún comentario en el respectivo acto administrativo.

5. CAPITULO III: FIRMANTE

En este capítulo, usted aprenderá a:

- Firmar los actos administrativos utilizando firma electrónica avanzada.
- Enviar el acto administrativo a otro servicio público para firma o visación.
- Enviar el acto administrativo a toma de razón.

5.1 ETAPA 1 : INGRESAR A LA PLATAFORMA SIAPER TOMA DE RAZÓN AUTOMATICA

Para acceder a la plataforma, el Usuario Perfil "Firmante" deberá realizar los siguientes pasos:

Paso 1

Por medio del navegador Internet Explorer, deberá ingresar al sitio web: www.contraloria.cl **(ver ilustración 124)**

Paso 2

Hacer clic en el link **"SIAPER Sistema de Información del Personal del Estado".**

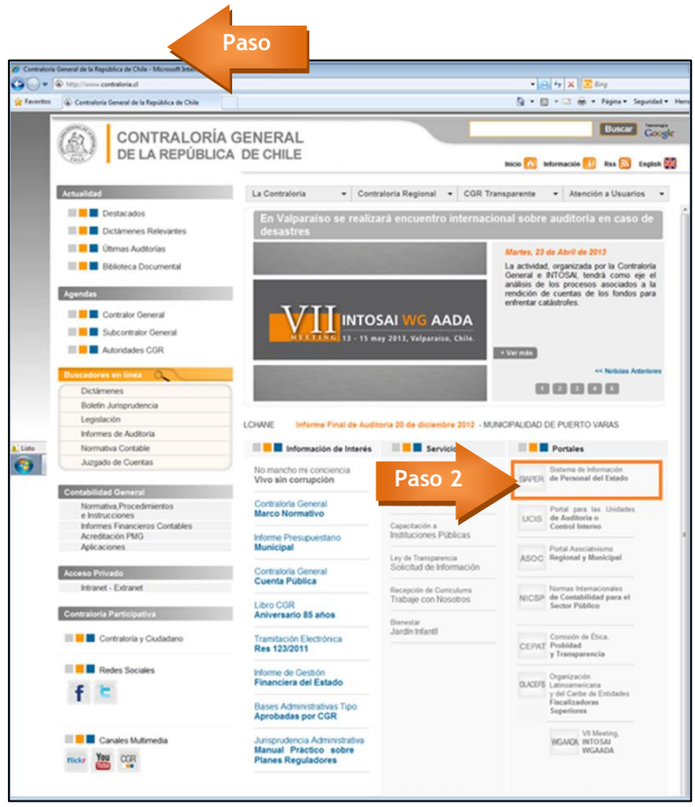


Ilustración 124

Paso 3

Se desplegará el menú **"ACCESO PRIVADO" (ver: ilustración 125),** en la que el Usuario deberá ingresar su respectivo Nombre de Usuario y

Ilustración 125

Recuerde:
El nombre de usuario y contraseña debe solicitarlos a la Contraparte Técnica de su

Paso 4

Presionar el botón Ingresar

5.2 ETAPA 2 : FIRMA DEL DOCUMENTO

El usuario perfil “Firmante” una vez ingrese a la Plataforma de SIAPER Toma de Razón Automatica, será derivado a la Bandeja de Documentos del servicio logueado (ver ilustración 126)

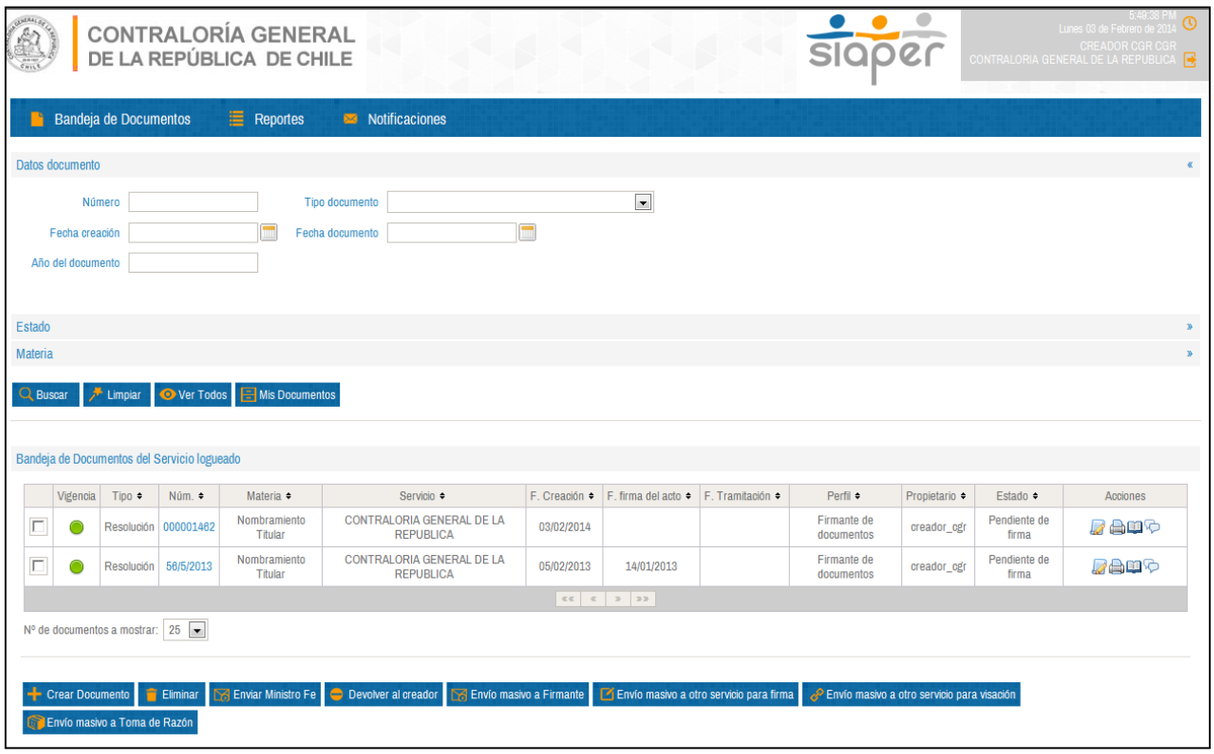


Ilustración 126

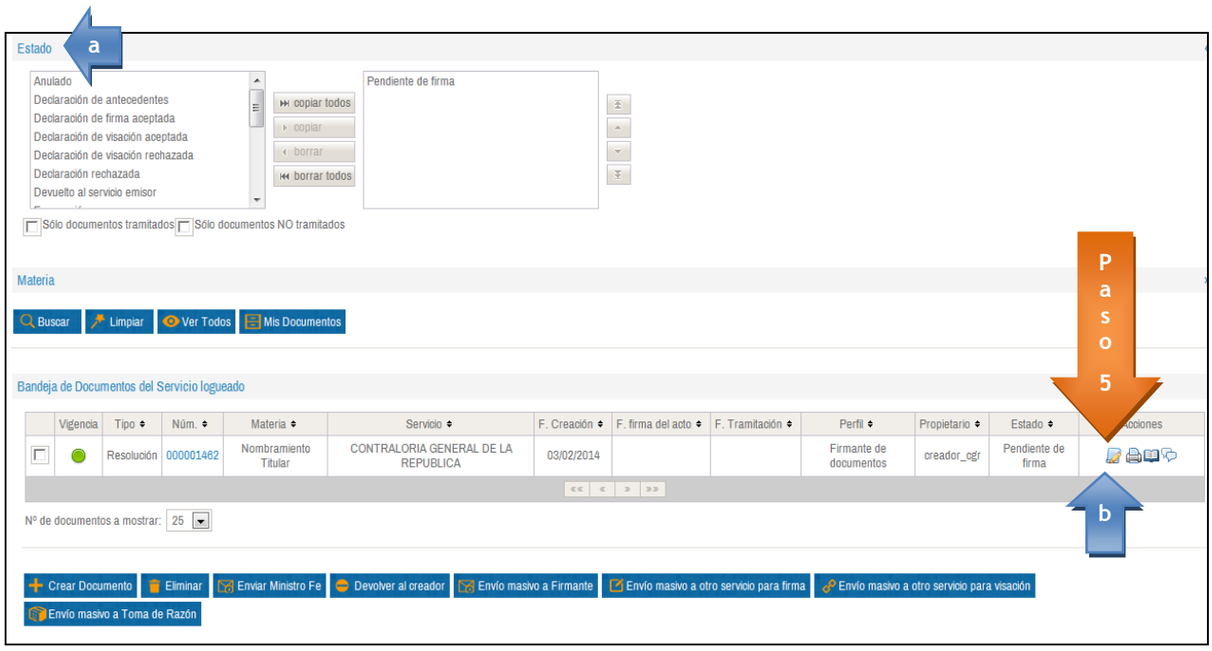


Ilustración 127

a En el buscador de documento, en la sección “Estado” el usuario podrá filtrar aquellos documentos en estado “Pendiente de firma” para identificar aquellos documentos que dispone para firmar. (Para mayor información dirigirse al Capitulo Bandeja de Doumentos pagina 201.)

Paso 5 En la columna “Acciones” de la Bandeja de Documentos, el usuario deberá hacer clic en el icono .

b A través del icono “Firmar documento” el usuario es derivado a la Bandeja de Casos del Documento

Una vez que el usuario haya presionado el icono “Firmar documento”, el sistema lo deriva a la pantalla “Casos del documento” (ver ilustración 128)

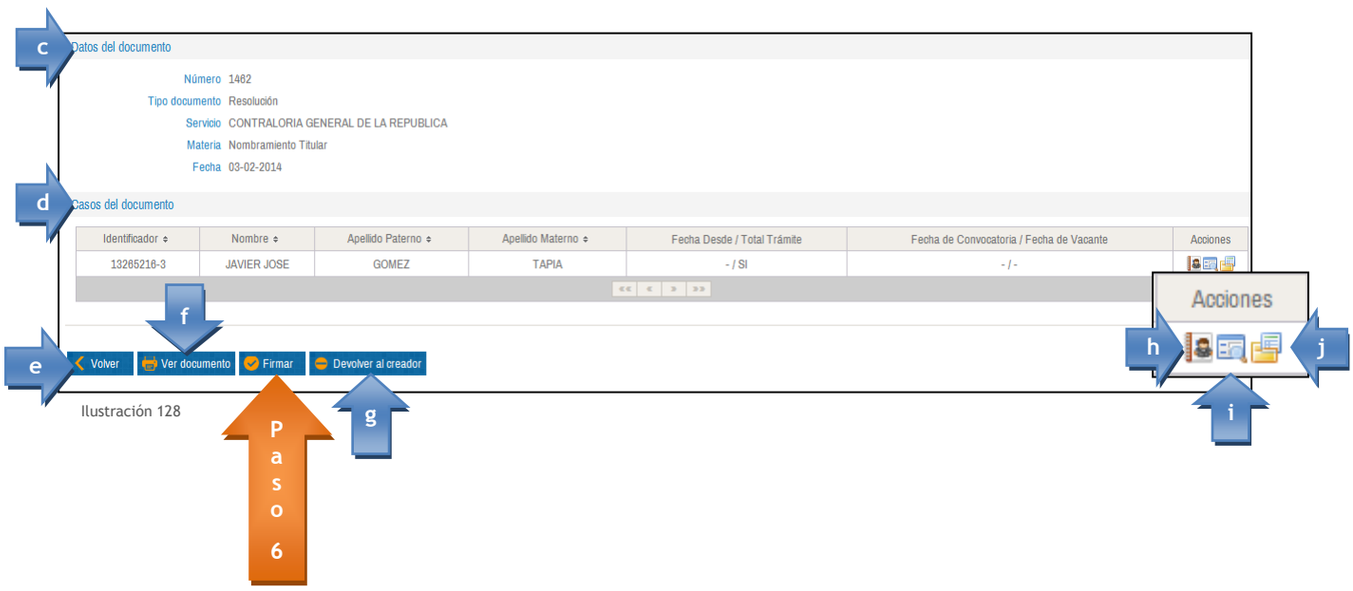


Ilustración 128

c En esta sección se visualizan los principales datos que individualizan al documento. Contiene los siguientes campos:

- Número
- Tipo Documento
- Servicio
- Materia
- Fecha

d

La sección “Casos del documento” contendrá todos los casos asociados al acto administrativo en cuestión. La información será visualizada a través de una grilla con las siguientes columnas:

- Identificador
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Fecha Desde/Total Trámite
- Fecha de Convocatoria/Fecha de Vacante
- Acciones

e

A través del botón Volver el sistema nos redirige a la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

f

El botón Ver documento permite al usuario visualizar el Preview de la Resolución en proceso de firma.

g

A través del botón Devolver al creador, el usuario podrá enviar el documento a la usuario perfil “Creador”. Una vez que el usuario haga clic en dicho botón, el sistema desplegará el siguiente mensaje (ver ilustración 129)

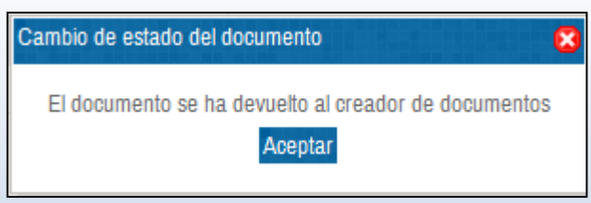


Ilustración 129

Este mensaje confirma al usuario que el documento seleccionado, ahora se encuentra en la Bandeja de Documentos del usuario “Creador”.

Para cerrar este cuadro, el usuario debe hacer clic en el botón Aceptar o en el icono .

Ahora, dicho documento se visualizará en la Bandeja de Documentos con el estado “En Creación” (ver ilustración 130)

Ilustración 130

h

A través del icono “Consultar Caso” , el sistema dirige al usuario a una pantalla que contiene la información del caso asociado al acto administrativo en proceso de firma. Se desplegarán un máximo de cuatro (4) pestañas, pero su numero variará en función de la materia de ingreso seleccionada:

- En la primera pestaña, se visualiza la información existente en la Raiz del funcionario asociado al respectivo acto administrativo (ver ilustración 131)

Ilustración 131

- En la segunda pestaña, se visualizarán los antecedentes educacionales que se hayan obtenido a través de otros sistemas y la nueva información que se ha ingresado al sistema (ver ilustración 132)

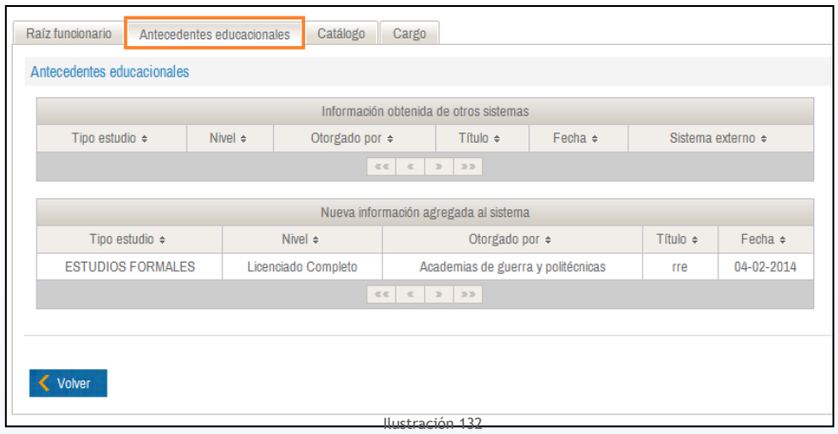


Ilustración 132

- La tercera pestaña, contiene información respecto de la realización de un concurso publico y su posterior fecha de convocatoria. Esta pestaña sólo se visualizará si dicho acto administrativo corresponde a un Nombramiento o Contrata. (ver ilustración 133)

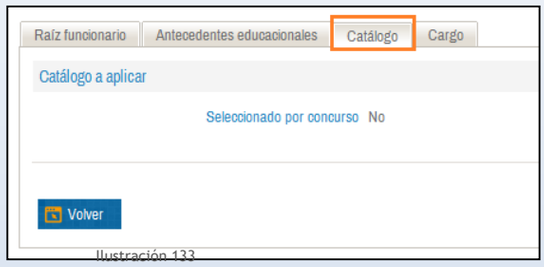


Ilustración 133

- En la ultima pestaña se visualizará la información respecto del Cargo seleccionado en el acto administrativo. (ver ilustración 134)

Ilustración 134

A través del botón

, el sistema redirige al usuario a la pantalla de "Casos del documento".

A través del icono “Ver formulario” , el usuario podrá visualizar toda la información completada por el usuario “Creador” en el Formulario de la materia seleccionada.

Esta pantalla desplegará un máximo de cinco (5) pestañas. Según la materia de ingreso seleccionada variará la cantidad de pestañas a visualizar:

- La primera pestaña, permite que el usuario pueda visualizar el Decálogo de concurso de ingreso, en el caso de las materias relativas a nombramiento y contrata cuando corresponda.

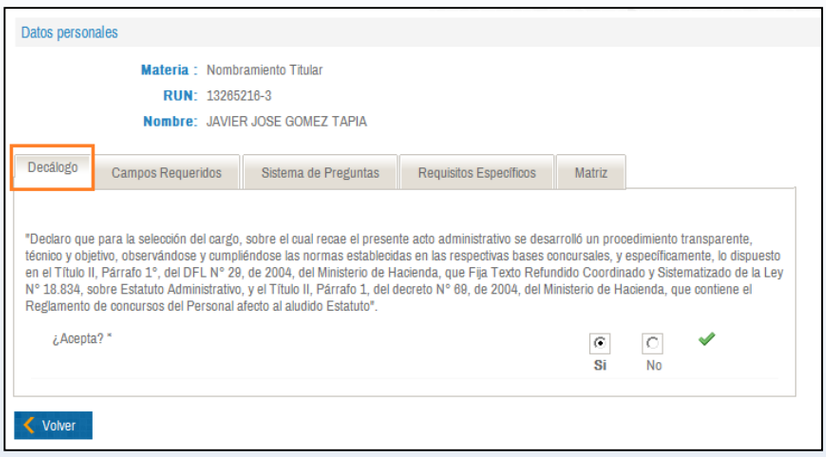

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
"Declaro que para la selección del cargo, sobre el cual recae el presente acto administrativo se desarrolló un procedimiento transparente, técnico y objetivo, observándose y cumpliéndose las normas establecidas en las respectivas bases concursales, y específicamente, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1°, del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Título II, Párrafo 1, del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de concursos del Personal afecto al aludido Estatuto".
¿Acepta? *
Si
No
Volver

Ilustración 135

- La segunda pestaña, permite al usuario visualizar la información completada por en el formulario “Campos Requeridos” **(ver ilustración 136)**:

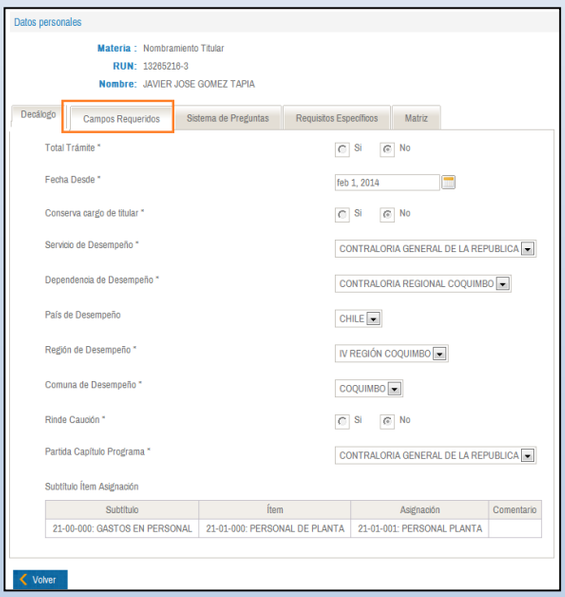


Ilustración 136

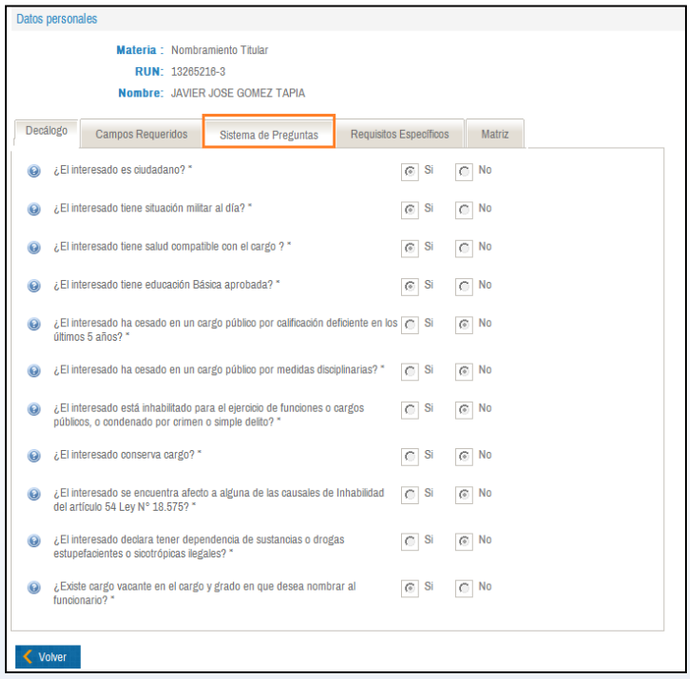

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
¿El interesado es ciudadano? *
¿El interesado tiene situación militar al día? *
¿El interesado tiene salud compatible con el cargo ? *
¿El interesado tiene educación Básica aprobada? *
¿El interesado ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años? *
¿El interesado ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias? *
¿El interesado está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, o condenado por crimen o simple delito? *
¿El interesado conserva cargo? *
¿El interesado se encuentra afecto a alguna de las causales de Inhabilidad del artículo 54 Ley N° 18.575? *
¿El interesado declara tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales? *
¿Existe cargo vacante en el cargo y grado en que desea nombrar al funcionario? *
Si
No
Volver

Ilustración 137

- La cuarta pestaña, permite que el usuario visualize las respuestas seleccionadas en el formulario "Requisitos Específicos" **(ver ilustración 138)**:

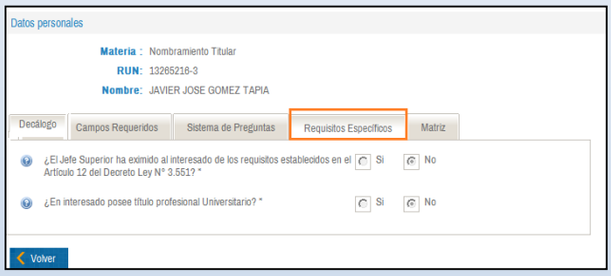


Ilustración 138

- El usuario en la quinta pestaña, podrá visualizar la Matriz de Incompatibilidades, cuando corresponda**(ver ilustración 139)**:

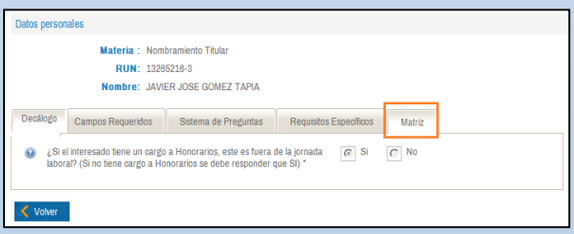

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265216-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
¿Si el interesado tiene un cargo a Honorarios, este es fuera de la jornada laboral? (Si no tiene cargo a Honorarios se debe responder que Si) *
Si
No
Volver

Ilustración 139

A través del icono “Ver adjuntos” el usuario “Firmante” podrá acceder a los medios de verificación que el usuario “Creador” ha cargado en el acto administrativo respectivo.

Luego que el Firmante haga clic sobre el icono , el sistema deriva a la pantalla “Incorporación de Medio de Verificación”, (ver ilustración 140):

Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 13265218-3
Nombre: JAVIER JOSE GOMEZ TAPIA
Incorporación de Medio de Verificación
Pregunta del Requisito
Nombre
Adjunto
¿El interesado declara tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales?
DECLARACIÓN JURADA
¿El interesado tiene salud compatible con el cargo ?
CERTIFICADO DE SALUD
¿El interesado ha cesado en un cargo público por calificación deficiente en los últimos 5 años?
DECLARACIÓN JURADA
¿El interesado se encuentra afecto a alguna de las causales de Inhabilidad del artículo 54 Ley N° 18.575?
DECLARACIÓN JURADA
¿El interesado ha cesado en un cargo público por medidas disciplinarias?
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
Volver
Bandeja documentos

Ilustración 140

En esta pantalla el usuario podrá visualizar dos secciones; la primera denominada “Datos Personales” que contiene la información del Caso sujeto del acto administrativo en proceso de firma. La segunda sección, contiene una grilla con tres columnas; “Pregunta del requisito” que contiene el requisito –traducido en pregunta- que genera la necesidad de contar con un medio de verificación, la columna “Nombre” indica la denominación del medio de verificación que se adjunta. La ultima columna “Adjunto”, corresponde al archivo que ha cargado el usuario “Creador”.

Al hacer clic sobre el icono “Descargar Fichero” , se desplegará un cuadro para “Descarga de archivos” (ver ilustración 141)

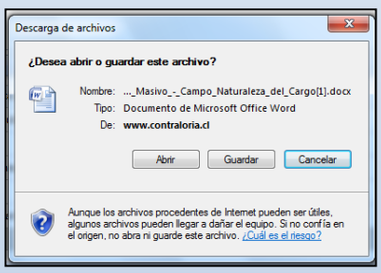

Descarga de archivos
¿Desea abrir o guardar este archivo?
Nombre: ..._Masivo_-_Campo_Naturaleza_del_Cargo[1].docx
Tipo: Documento de Microsoft Office Word
De: www.contraloria.cl
Abrir
Guardar
Cancelar
Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. ¿Cuál es el riesgo?

Ilustración 141

Si el usuario “Firmante” presiona el botón Cancelar, el sistema vuelve a la pantalla “Incorporación de Medio de Verificación” sin haber producido ningún efecto. Si hace clic en el botón Guardar aparecerá el cuadro “Guardar Como”(ver ilustración 142) que permitirá al usuario elegir en qué unidad de almacenamiento del equipo se podrá guardar el archivo adjunto

Una vez seleccionada la ubicación donde guardar dicho adjunto, se debe hacer clic en el botón Guardar. Si por el contrario desea cerrar este cuadro, debe presionar el botón Cancelar o el icono .

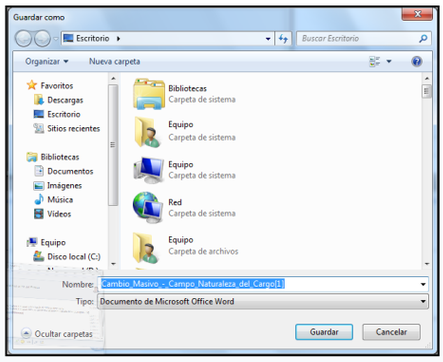
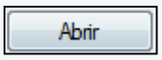
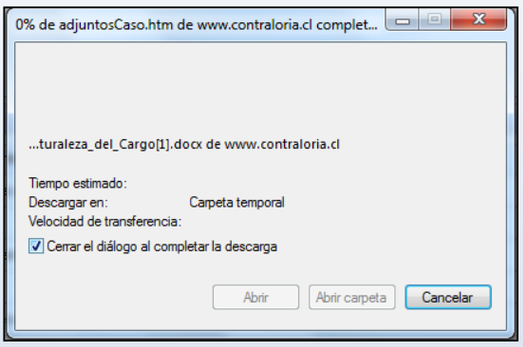
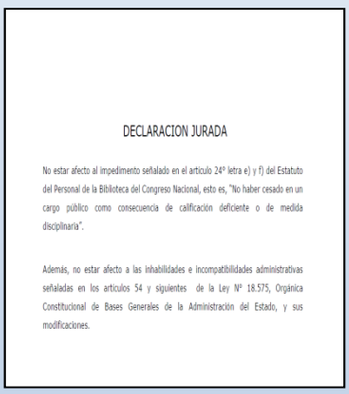


Ilustración 142

Si el usuario hace clic en el botón 

se descargará el archivo adjunto para ser visualizado por el usuario(ver ilustración 143)

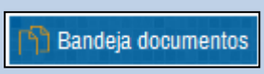



DECLARACION JURADA

No estar afecto al impedimento señalado en el artículo 24° letra e) y f) del Estatuto del Personal de la Biblioteca del Congreso Nacional, esto es, "No haber cesado en un cargo público como consecuencia de calificación deficiente o de medida disciplinaria".

Además, no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y siguientes de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y sus modificaciones.

Ilustración 143

A través del botón 

el usuario puede volver a la Bandeja de Documentos.

El botón

, permite al usuario redirigirse a la pantalla de “Casos del documento”.

Paso 6 El usuario debe hacer clic sobre el botón

.

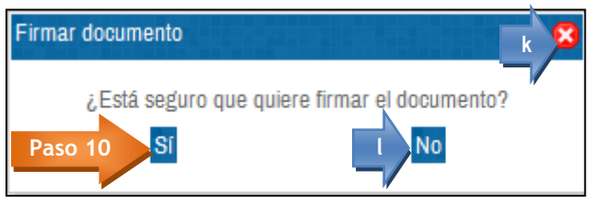


Ilustración 144

k Si el usuario presiona el icono esta ventana se cierra sin producir ningún efecto

l Si el usuario presiona la opción No esta ventana se cierra sin producir ningún efecto

Paso 7 Al presionar el botón Sí se confirma la acción de firmar por parte del usuario, desplegándose la ventana “Diálogo de Seguridad”

Diálogo de Seguridad
m
Seleccione un certificado
Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.
NOMBRE CASADO CABEZAS JOSE MARIA - ...
Emisor: FNMT Clase 2 CA
Valido desde: 05/10/2012 hasta 05/10/2015
Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado
n
Paso 11
Aceptar
Cancelar
o

Ilustración 145

m Si el usuario hace clic en el icono , el sistema vuelve al cuadro “Firmar documento” (ver ilustración 144).

p El usuario podrá conocer más detalles del Certificado a través del link Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado

o

Si el usuario hace clic en el botón Cancelar , el sistema vuelve al cuadro “Firmar documento” (ver ilustración 145).

Paso 8

Luego de presionar el botón “Si” en el cuadro “Firmar Documento, el usuario debe hacer clic en el botón “Aceptar” .

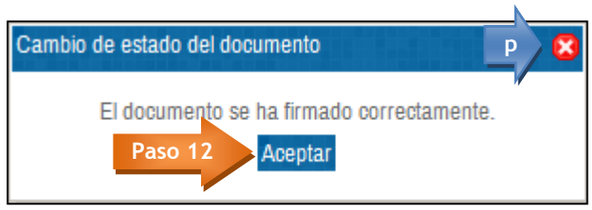


Ilustración 146

p

Al hacer clic en el icono , el sistema deriva al cuadro “Firmar documento” (ver ilustración 144).

Paso 9

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar.

Una vez que el usuario haya hecho clic en el botón “Aceptar” del cuadro “Cambio de estado de documento” (ver ilustración 146) , el sistema lo deriva a la pantalla “Firmas del documento” (ver ilustración 147). En dicha pantalla el usuario tendrá cuatro (4) opciones: **Enviar a Ministro de Fe, Enviar a otro servicio para Firma, Enviar a otro servicio para visación** y **Enviar a Toma de Razón**, cada uno de los cuales se explicará a continuación:

Ilustración 147

Sin embargo, si el usuario a traves del botón “Volver”, quiere dirigirse a la Bandeja de Documentos, el documento se encontrará en estado “Firmado”, y con el numero definitivo de acto administrativo **(ver ilustración 148)**

Ilustración 148

i. Perfil Firmante: Enviar a Ministro de Fe

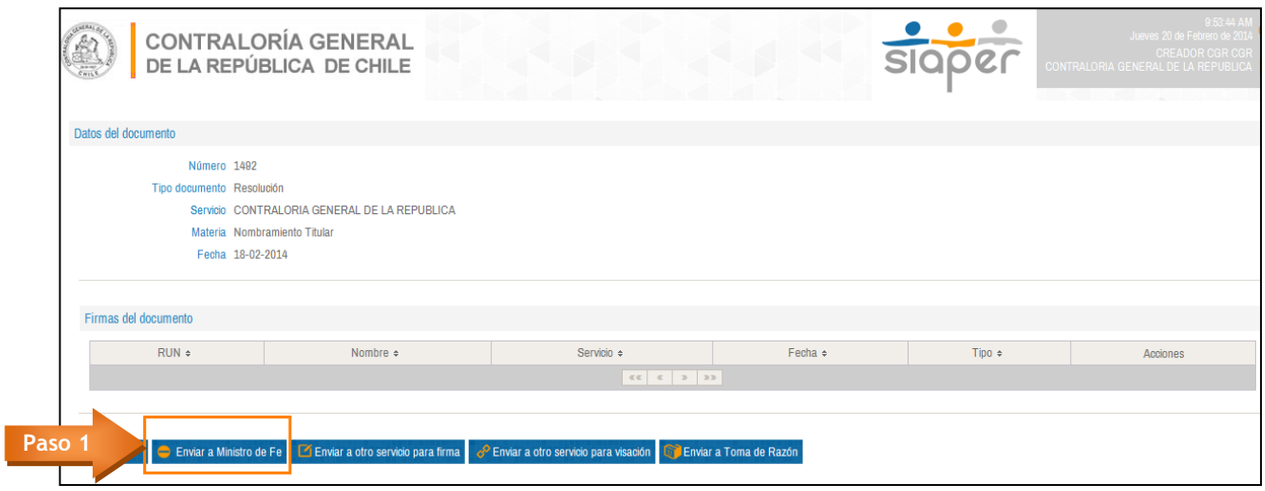


Ilustración 149

Paso 1 El usuario Firmante debe hacer clic en el botón

.

Ilustración 150

a Al hacer clic en el icono , el sistema deriva al cuadro "Firmas del documento" (ver ilustración 149).

Paso 2 El usuario debe hacer clic en el botón

.

Ilustración 151

Cuando el documento es enviado al Ministro de Fe, quedará asignado al Perfil Ministro de Fe y podrá visualizarse en su Bandeja de Documentos en estado "Enviado al ministro de fe" (ver ilustración 151)

a Se disponibilizará el icono "Enviar a Toma de Razón", el cual permite, al Ministro de Fe, en viar el documento a otro servicio para firma, o a otro servicio para visación o a Toma de Razón.

Ilustración 152

Paso 3 El usuario debe hacer clic en el icono "Enviar a Toma de Razón".

Una vez dentro del documento, al Ministro de fe se le habilitaran tres botones: "Enviar a otro servicio para Firma", "Enviar a otro servicio para visación", y "Enviar a Toma de Razón" (ver ilustración 152)

Ilustración 153

ii. Enviar a otro servicio para firma

Paso 1 El usuario Firmante debe hacer clic en el botón [Enviar a otro servicio para firma].

Una vez el usuario hace clic en el botón "Envio a otro servicio para firma", se despliega una pantalla donde aparecerá el cuadro "Seleccione el servicio al que desea enviar el documento" que posee un listado con los servicios públicos incorporados a SIAPER TRA (ver ilustración 154)

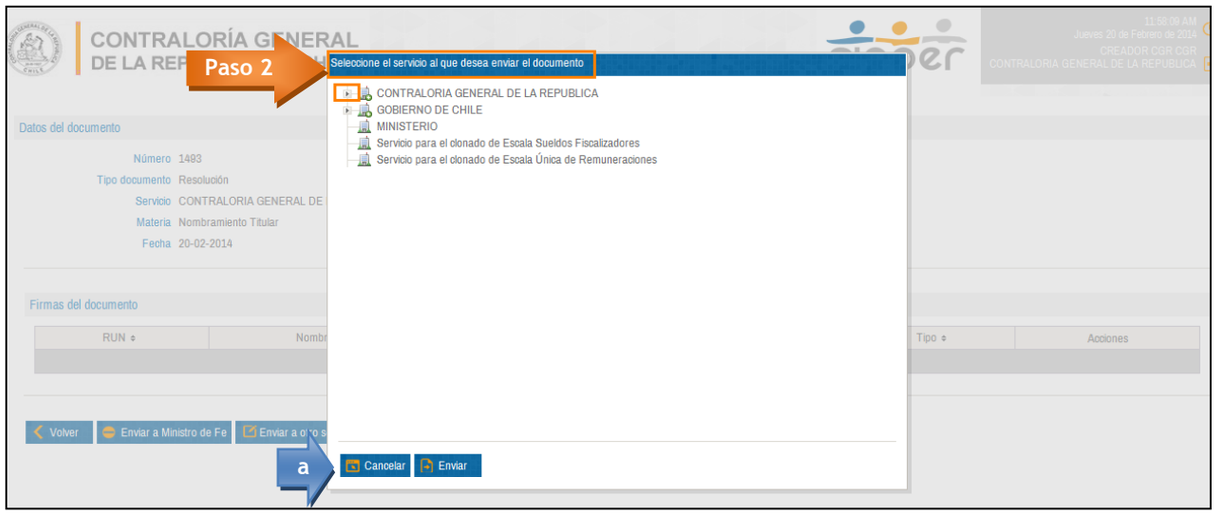


Ilustración 155

a Al hacer clic en el botón [Cancelar], desaparece el cuadro "Seleccione el Servicio al que desea enviar el documento" sin haber producido ningún efecto sobre el documento.

Paso 2 Desde el cuadro "Selecione el Servicio al que desea enviar el documento", el usuario deberá presionar la flecha ▶, la cual permite abrir la lista desplegable con los Servicios disponibles para su selección.

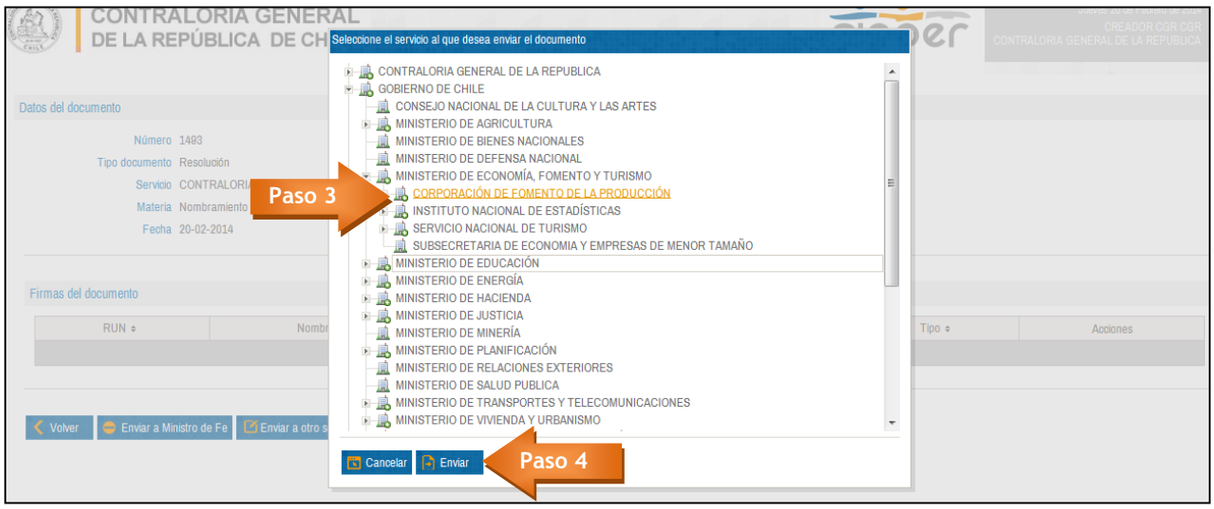


Ilustración 156

Paso 3 Una vez abierta la lista desplegable, el usuario deberá elegir sólo un servicio al cual enviar el documento.

Paso 4 Luego, el usuario deberá hacer clic sobre el botón Enviar.

Luego que el usuario ha hecho clic en el botón "Enviar", aparecerá el siguiente mensaje: "El documento se ha enviado al Ministro de Fe del servicio seleccionado" (ver ilustración 156)

Ilustración 157

Paso 5 El usuario deberá hacer clic sobre el botón Aceptar, luego de lo cual este cuadro desaparece.

Bandeja de Documentos Ministro de Fe Servicio Receptor:

Ilustración 158

Luego que el usuario ha hecho clic sobre el botón “Aceptar”, del cuadro que confirma que el documento ha sido enviado al Ministro de Fe del servicio seleccionado, en la Bandeja die Documentos del Ministro de Fe del servicio receptor, el documento quedará en estado “Pendiente de envío a firma” (**ver ilustración 158**). Por su parte, el documento queda en estado “Enviado a otro servicio” en la Bandeja de Documentos del Ministro de Fe del servicio emisor **(ver ilustración 157)**

Bandeja de Documento Ministro de Fe Servicio Emisor:

Ilustración 159

Ilustración 160

Paso 6

Se disponibilizará el icono “Enviar a Firma” el cual le entrega dos opciones al Ministro de Fe; “Enviar al firmante” o “Enviar al servicio emisor”.

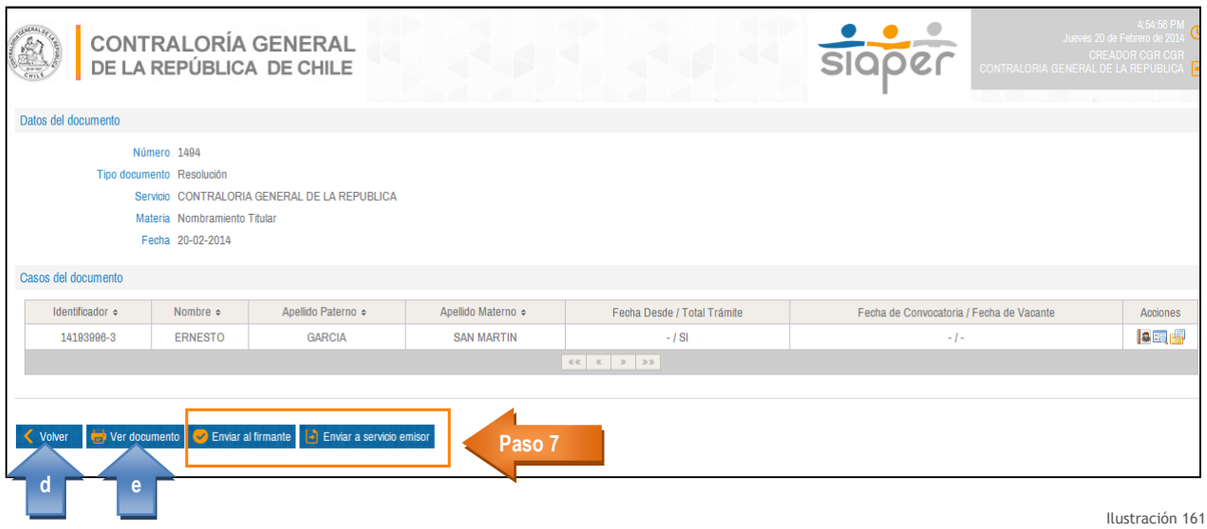


Ilustración 161

d

El botón Volver, permite al usuario redirigirse a la pantalla de “Bandeja de Casos” del servicio logueado

e

A traves del botón Ver documento el usuario podrá visualizar el preview del documento.

Paso 7

En esta instancia el usuario tiene dos opciones; Enviar al Firmante o Enviar al Servicio emisor:

Si el usuario envía el documento al Firmante:

El usuario debe hacer clic en el botón Enviar al firmante, luego de lo cual el sistema dirige a la pantalla “Asignar Usuario” en la cual el usuario deberá elegir al usuario Firmante a quien le enviará el documento (ver ilustración 162)

Ilustración 162

Para seleccionar al usuario Firmante, el usuario Ministro de Fe del servicio receptor, deberá pinchar en el icono de la columna “Acciones” del cuadro “Asignar usuario” correspondiente al Firmante seleccionado. Luego de esto, se desplegará el cuadro “Asignación de firmante a documento”, en el cual el usuario deberá confirmar la asignación del documento al Firmante seleccionado.

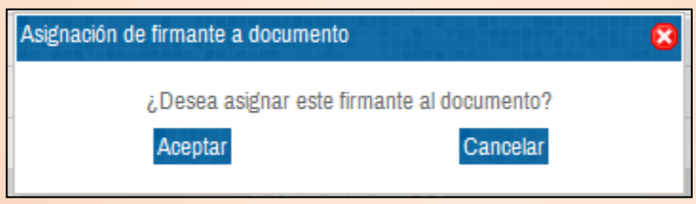
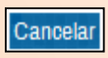
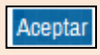


Ilustración 163

Si el usuario hace clic en el botón  la asignación del documento no se hace efectiva, lo mismo sucede si presiona el botón .

Si por el contrario el usuario del servicio receptor presiona el botón  , el documento es enviado al firmante seleccionado, apareciendo el cuadro “Cambio de estado del documento” siguiente mensaje:

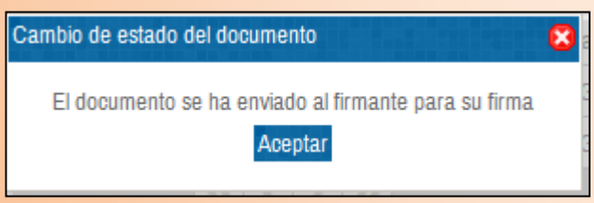


Ilustración 164

Para cerrar el cuadro “Cambio de estado del Documento”, el usuario deberá hacer clic en el icono . Si hace clic sobre el botón , dicho cuadro también desaparece. De esta manera, el documento queda en estado “Pendiente de Firma” **(ver ilustración 165)**

Ilustración 165

El documento al quedar asignado a la Bandeja de Documentos del Firmante del servicio receptor, se le disponibiliza el icono “Firmar Documento”, el cual permite al usuario Firmante firmar el documento o enviar al Ministro de Fe (ver ilustración 166)

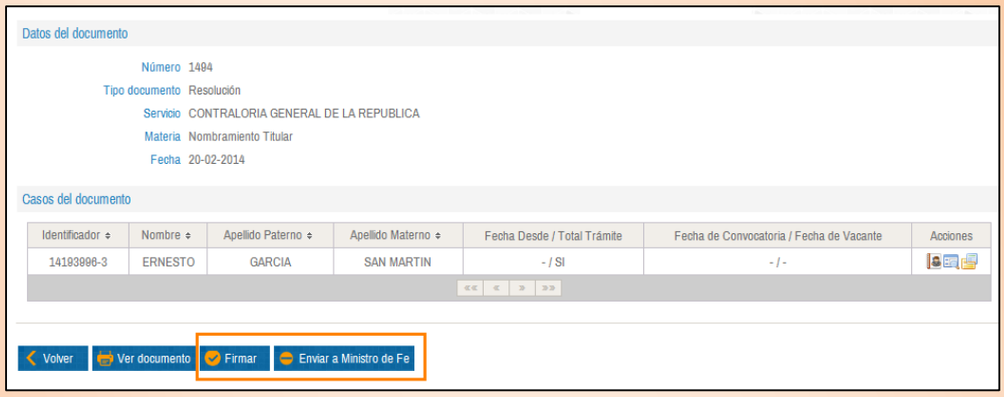


Ilustración 166

1) Si el usuario desea Firmar el documento debe apretar el botón .

Una vez que hace clic en dicho botón se despliega el cuadro “Firmar documento” (ver ilustración 165)

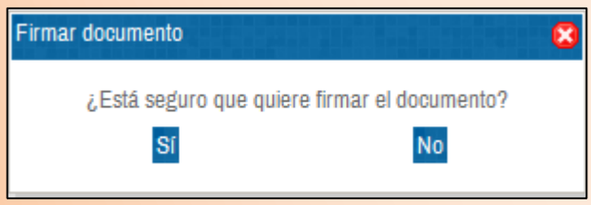


Ilustración 167

Si el usuario no desea firmar el documento puede dejar sin efecto la acción, presionando el botón o el botón , En ambos casos el sistema deriva a la Bandeja de Casos del documento.Si por el contrario, desea confirmar la firma del documento, debe presionar el botón . Continuando con el flujo normal de firma (Para mayor detalle ver pagina 105)

2) Si el usuario desea Enviar al Ministro de fe el documento, debe presionar el botón,

, luego de lo cual se desplegará el cuadro "Cambio de estado del documento" el cual confirma que el documento se ha devuelto al Ministro de Fe (ver ilustración 168)

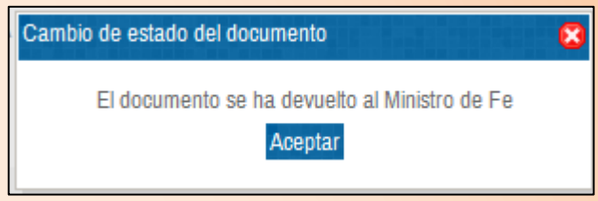
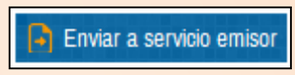


Ilustración 168

Para cerrar dicho cuadro, el usuario debe presionar el botón , después de lo cual el cuadro desaparece y el usuario permanece en la Bandeja de Casos del documento. Si el usuario presiona el botón

el cuadro desaparece. Por su parte, en la Bandeja de Documentos del servicio logueado, el documento quedarà en estado "Pendiente de firma" en la Bandeja del Ministro de fe.

Si el usuario envía el documento al Servicio Emisor:

El usuario debe hacer clic en el botón 

, luego de lo cual aparecerá el cuadro "Cambio de estado del documento" confirmando que el documento se ha devuelto al servicio emisor (ver ilustración 169)

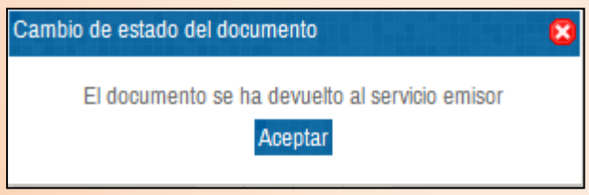


Ilustración 169

Para cerrar dicho cuadro, el usuario debe presionar el botón , después de lo cual el cuadro desaparece y el usuario permanece en la Bandeja de Casos del documento. Si el usuario presiona el botón

el cuadro desaparece En la Bandeja de Documentos del servicio receptor, el documento quedará en estado "Devuelto al Servicio Emisor" para continuar su tramitación (ver ilustración 170).

Ilustración 170

El documento al quedar asignado a la Bandeja de Documentos del Servicio receptor, se le disponibiliza el icono "Enviar a Toma de Razón", el cual una vez presionándolo, le permitirá al usuario Firmante las siguientes acciones: *Enviar a Ministro de Fe, Enviar a otro servicio para Firma, Enviar a otro servicio para visación y Enviar a Toma de Razón* (ver ilustración 171)

Ilustración 171

iii. Perfil Firmante: Enviar a otro servicio para visación

Ilustración 172

Paso 1 El usuario Firmante debe hacer clic en el botón Enviar a otro servicio para visación.

Una vez el usuario hace clic en el botón "Envio a otro servicio para visación", se despliega una pantalla donde aparecerá el cuadro "Seleccione el servicio al que desea enviar el documento" que posee un listado con los servicios públicos incorporados a SIAPER TRA (ver ilustración 173)

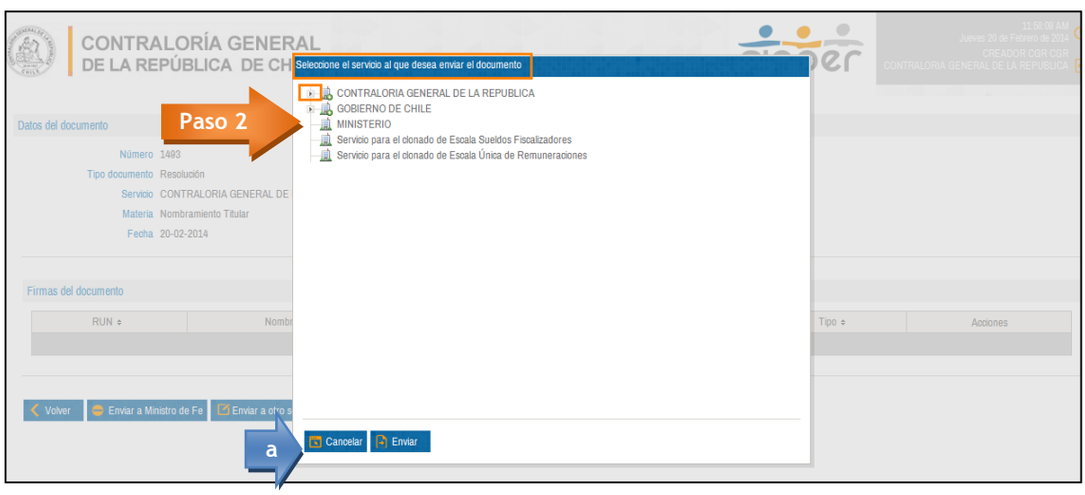


Ilustración 173

a Al hacer clic en el botón Cancelar, desaparece el cuadro "Selecione el Servicio al que desea enviar el documento" sin haber producido ningún efecto sobre el documento.

Paso 2

Desde el cuadro "Selecione el Servicio al que desea enviar el documento", el usuario deberá presionar la flecha ▶, la cual permite abrir la lista desplegable con los Servicios disponibles para su selección.

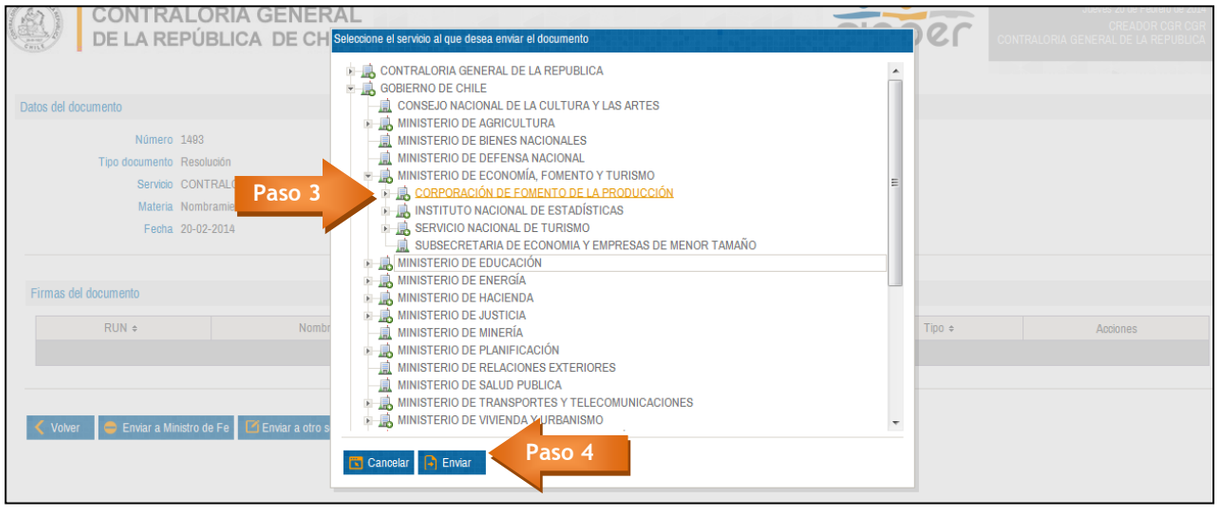

Seleccione el servicio al que desea enviar el documento
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GOBIERNO DE CHILE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
MINISTERIO DE AGRICULTURA
MINISTERIO DE BIENES NACIONALES
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS
SERVICIO NACIONAL DE TURISMO
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE ENERGÍA
MINISTERIO DE HACIENDA
MINISTERIO DE JUSTICIA
MINISTERIO DE MINERÍA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES
MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Cancelar
Enviar
Paso 3
Paso 4

Ilustración 174

Paso 3

Una vez abierta la lista desplegable, el usuario deberá elegir sólo un servicio al cual enviar el documento.

Paso 4

Luego, el usuario deberá hacer clic sobre el botón

.

Luego que el usuario ha hecho clic en el botón "Enviar", aparecerá el siguiente mensaje: "El documento se ha enviado al Ministro de Fe del servicio seleccionado" (ver ilustración 175)

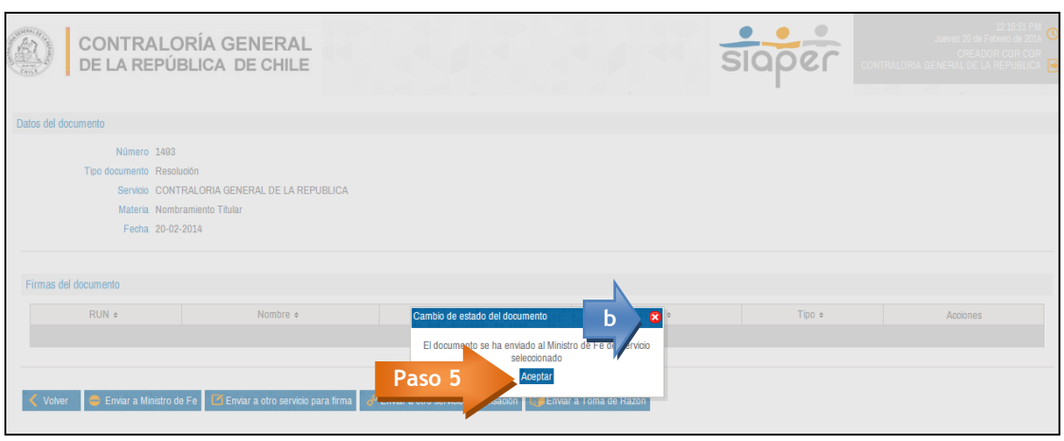

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE CHILE
Cambio de estado del documento
El documento se ha enviado al Ministro de Fe del servicio seleccionado
Aceptar
b
Paso 5

Ilustración 175

b

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro "Cambio de estado del Documento", sin producir ningún efecto sobre el documento.

Paso 5

El usuario deberá hacer clic sobre el botón Aceptar, luego de lo cual este cuadro desaparece.

Bandeja de Documento Ministro de Fe Servicio Receptor:

Ilustración 176

Luego que el usuario ha hecho clic sobre el botón “Aceptar” del cuadro que confirma que el documento ha sido enviado al Ministro de Fe del servicio seleccionado. De esta manera, el documento en la Bandeja de Documentos del Ministro de Fe del servicio receptor, quedará en estado “Pendiente de envio a visación” (ver ilustración 176). Por su parte, el documento queda en estado “Enviado a otro servicio” en la Bandeja de Documentos del Ministro de Fe del servicio emisor (ver ilustración 177)

Bandeja de Documento Ministro de Fe Servicio Emisor:

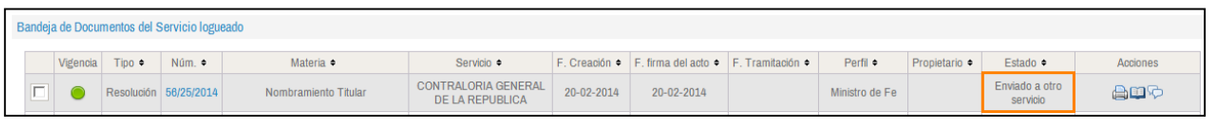


Ilustración 177

Bandeja de Documento Ministro de Fe Servicio Receptor:

Ilustración 178

C

Se disponibilizará el icono “Enviar a Visación”, el cual le entrega dos opciones al Ministro de Fe, Enviar a firmante o Enviar al servicio emisor.

Una vez que el usuario hace clic en el botón “Enviar a Visación” se despliega la Bandeja de Casos del documento, en la cual el usuario podrá Enviar el documento a visación o Enviar el documento al Servicio Emisor (ver ilustración 179).

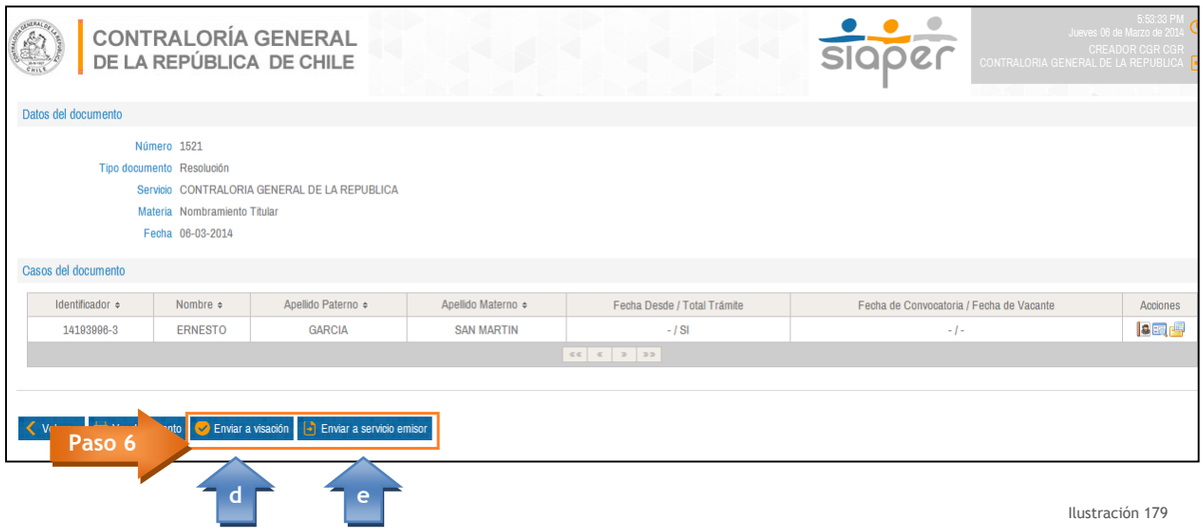


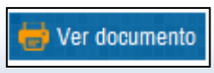
Ilustración 179

d

El botón

, permite al usuario redirigirse a la pantalla de “Bandeja de Casos” del servicio logueado

e

A traves del botón 

el usuario podrá visualizar el preview del documento.

Paso 6

En esta instancia el usuario tiene dos opciones; Enviar el documento a Visación o al Servicio emisor:

Si el usuario envía el documento a Visación:

El usuario debe hacer clic en el botón

, luego de lo cual el sistema dirige a la pantalla "Asignar Usuario" en la cual el usuario deberá elegir al usuario a quien le enviará el documento para la visación **(ver ilustración 180.**

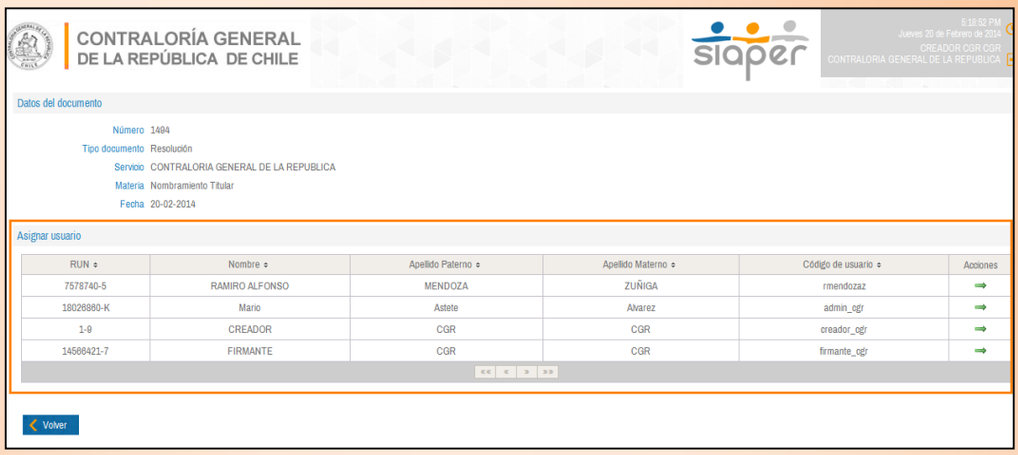


Ilustración 180

Para seleccionar al usuario que deberá visar el documento, el usuario Ministro de Fe del servicio receptor, deberá pinchar en el icono de la columna "Acciones" del cuadro "Asignar usuario" correspondiente al usuario seleccionado. Luego de esto, se desplegará el cuadro "Asignación de firmante a documento", en el cual el usuario deberá confirmar la asignación del documento al Firmante seleccionado.

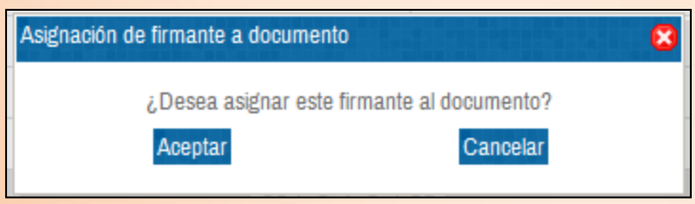
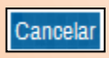


Ilustración 181

Si el usuario hace clic en el botón 

la asignación del documento no se hace efectiva, lo mismo sucede si presiona el botón .

Si por el contrario el usuario del servicio receptor presiona el botón Aceptar, el documento es enviado al firmante seleccionado, apareciendo el cuadro "Cambio de estado del documento" siguiente mensaje:

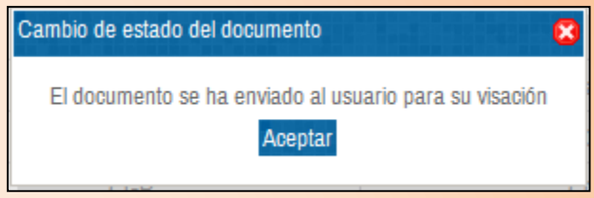


Ilustración 182

Para cerrar el cuadro "Cambio de estado del Documento", el usuario deberá hacer clic en el icono . Si hace clic sobre el botón Aceptar, dicho cuadro también desaparece, De esta manera, el documento quedará en estado "Pendiente de visación" en la Bandeja de Documentos del Firmante del servicio receptor **(ver ilustración 183)**.

Ilustración 183

El documento al quedar asignado a la Bandeja de Documentos del Firmante del servicio receptor, se le disponibiliza el icono "Visar acto administrativo", el cual permite al usuario Firmante visar el documento o enviar al Ministro de Fe **(ver ilustración 184)**

Ilustración 184

1) Si el usuario desea Visar el documento debe apretar el botón Visar.

Una vez que hace clic en dicho botón se despliega el cuadro "Visar documento" **(ver ilustración 185)**

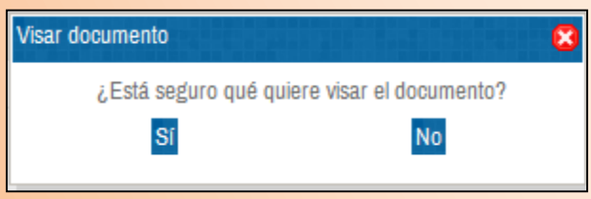


Ilustración 185

Si el usuario no desea visar el documento puede dejar sin efecto la acción, presionando el botón o el botón , En ambos casos el sistema deriva a la Bandeja de Casos del documento.Si por el contrario, desea confirmar la visación del documento, debe presionar el botón . Continuando con el flujo normal de firma.

2) Si el usuario desea Enviar al Ministro de fe el documento, debe presionar el botón, , luego de lo cual se desplegará el cuadro "Cambio de estado del documento" el cual confirma que el documento se ha devuelto al Ministro de Fe (ver ilustración 186)

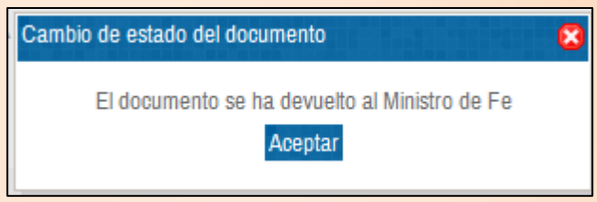
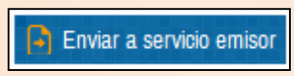


Ilustración 186

Para cerrar dicho cuadro, el usuario debe presionar el botón , después de lo cual el cuadro desaparece y el usuario permanece en la Bandeja de Casos del documento. Si el usuario presiona el botón el cuadro desaparece y el documento quedará en la Bandeja de Documentos del Ministro de fe en estado "Pendiente de envio a visación" en la Bandeja del Ministro de fe

Si el usuario envía el documento al Servicio Emisor:

El usuario debe hacer clic en el botón  , luego de lo cual aparecerá el cuadro "Cambio de estado del documento" confirmando que el documento se ha devuelto al servicio emisor (ver ilustración 187)

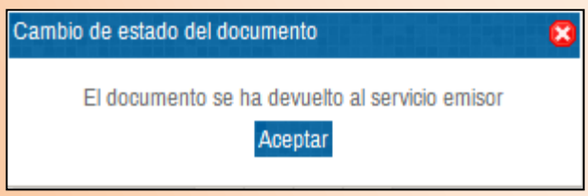


Ilustración 187

Para cerrar dicho cuadro, el usuario debe presionar el botón , después de lo cual el cuadro desaparece y el usuario permanece en la Bandeja de Casos del documento.

Si el usuario presiona el botón Aceptar el cuadro desaparece y el documento en la Bandeja del Firmante del servicio receptor quedarà en estado “Devuelto al Servicio Emisor” para continuar su tramitación (ver ilustración 188)

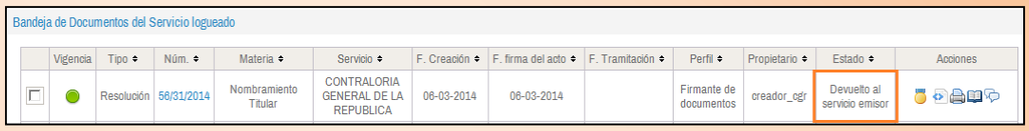


Ilustración 188

El documento al quedar asignado a la Bandeja de Documentos del Servicio receptor, se le disponibiliza el icono “Enviar a Toma de Razón”, el cual una vez presionándolo, le permitirá al usuario Firmante las siguientes acciones: *Enviar a Ministro de Fe, Enviar a otro servicio para Firma, Enviar a otro servicio para visación y Enviar a Toma de Razón* (ver ilustración 189)

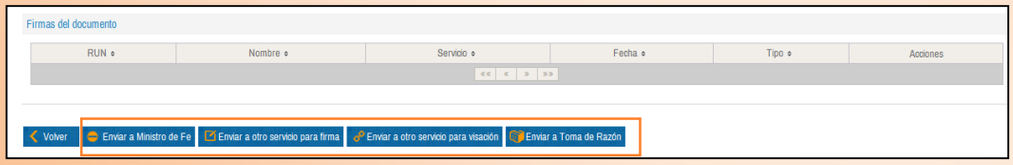


Ilustración 189

iv. Enviar a Toma de Razón

Tanto el Firmante como el Ministro de Fe, siempre que el Firmante le haya enviado el acto administrativo firmado, podrán enviar el documento a Toma de Razón.

Ilustración 190

Paso 1

El usuario debe hacer clic en el botón Enviar a Toma de Razón

Si el usuario Firmante selecciona la opción “Enviar a Toma de Razón” aparecerá un cuadro con la siguiente pregunta “¿Desea enviar este documento a Toma de Razón?” (ver ilustración 191)

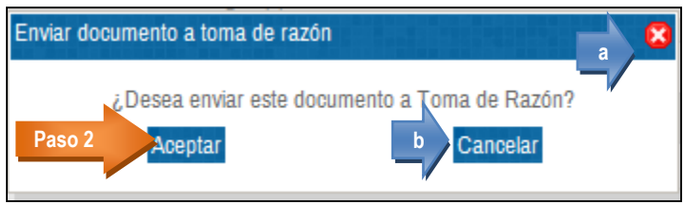


Ilustración 191

a

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Enviar documento a toma de razón”.

b

Al hacer clic en el botón Cancelar, desaparece el cuadro “Enviar documento a toma de razón” sin haber producido ningún efecto sobre el documento.

Paso 2

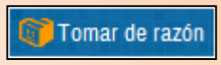
El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar.

Una vez que el usuario Firmante o Ministro de Fe hayan aceptado Tomar de Razón el acto administrativo, el sistema deberá realizar una validación de los requisitos legales, de manera de determinar si el documento es Tomado de Razón, sujeto a Estudio o Representado (ver ilustración 192)

Ilustración 192

Ilustración 193

Paso 2

Una vez que el sistema ha validado de todos lo requisitos y antedentes, el usuario deberá hacer click en el botón 

.

- Si el documento es Tomado de Razón se desplegará el siguiente cuadro, el cual indica el estado final del documento "Tomado de Razón" y su numeración:

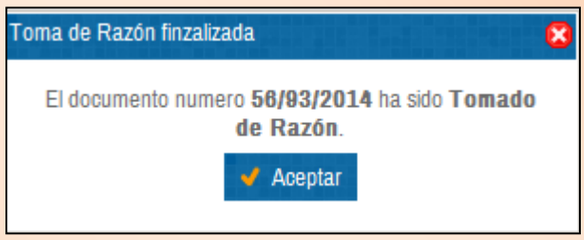


Ilustración 194

- Si el documento es Representado se desplegará el siguiente cuadro, el cual indica el estado final del documento "Representado" y su numeración:

Ilustración 195

5.3 ETAPA 3 : RESULTADOS POSIBLES EN EL ENVIO A TOMA DE RAZÓN

Cuando el acto administratrivo es enviado a Toma de Razon, aparecerá en la Bandeja de Documentos del servicio logueado en tres posibles estados: Tomado de Razón, sujeto a Estudio o Representado **(ver ilustración 196)**

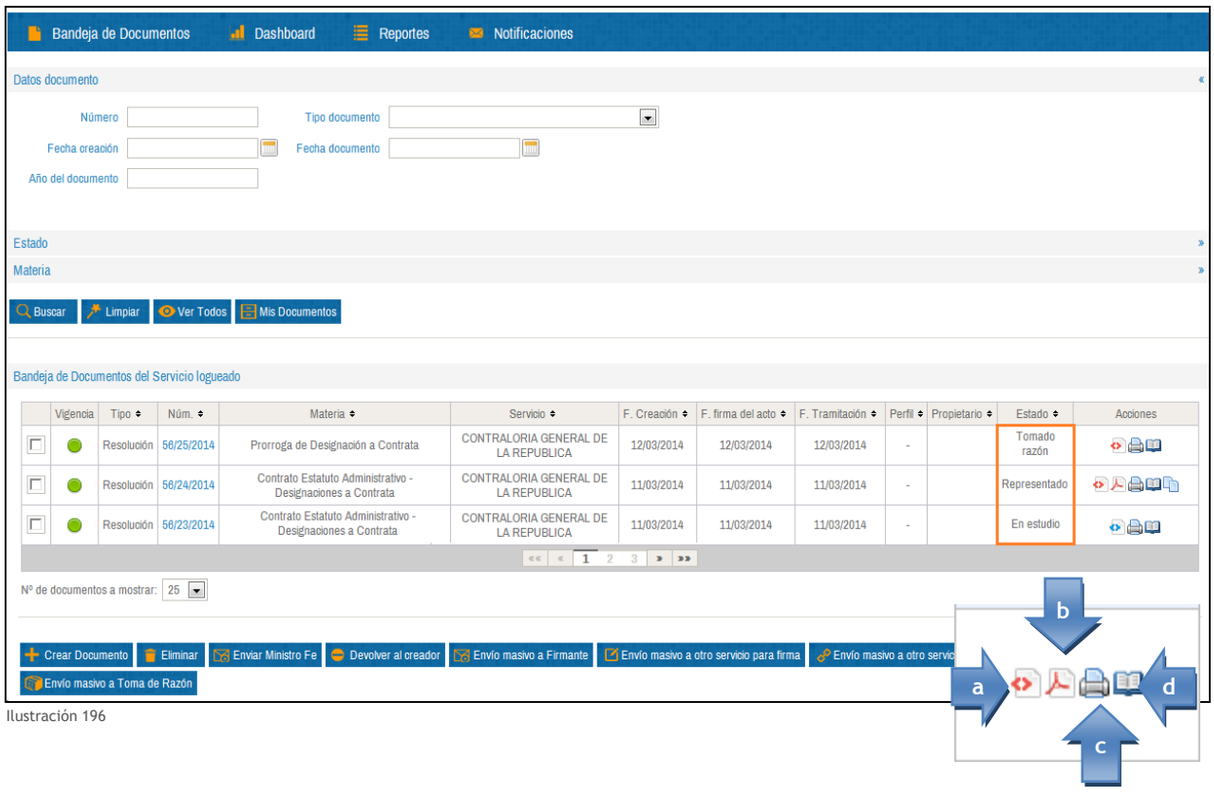


Ilustración 196

a A través del icono el usuario puede “Descargar documento de firma del Contralor”

b Si el usuario hace clic en el icono , se despleiga en formato PDF el Oficio de Representación (Para obtener mayor información dirigirse al capitulo “Bandeja de Documentos” página 201) Este icono sólo se visualizará si el acto administrativo es Representado.

c Al hacer clic en el icono , el usuario pude visualizar el Preview del documento totalmente tramitado (Para obtener mayor información dirigirse al capitulo “Bandeja de Documentos” página 201).

d El icono permite al usuario poder acceder a la Bitacora del acto administrativo respectivo (Para obtener mayor información dirigirse al capitulo “Bandeja de Documentos” página 201).

i. Acto Admininistrativo en estado "TOMADO DE RAZÓN"

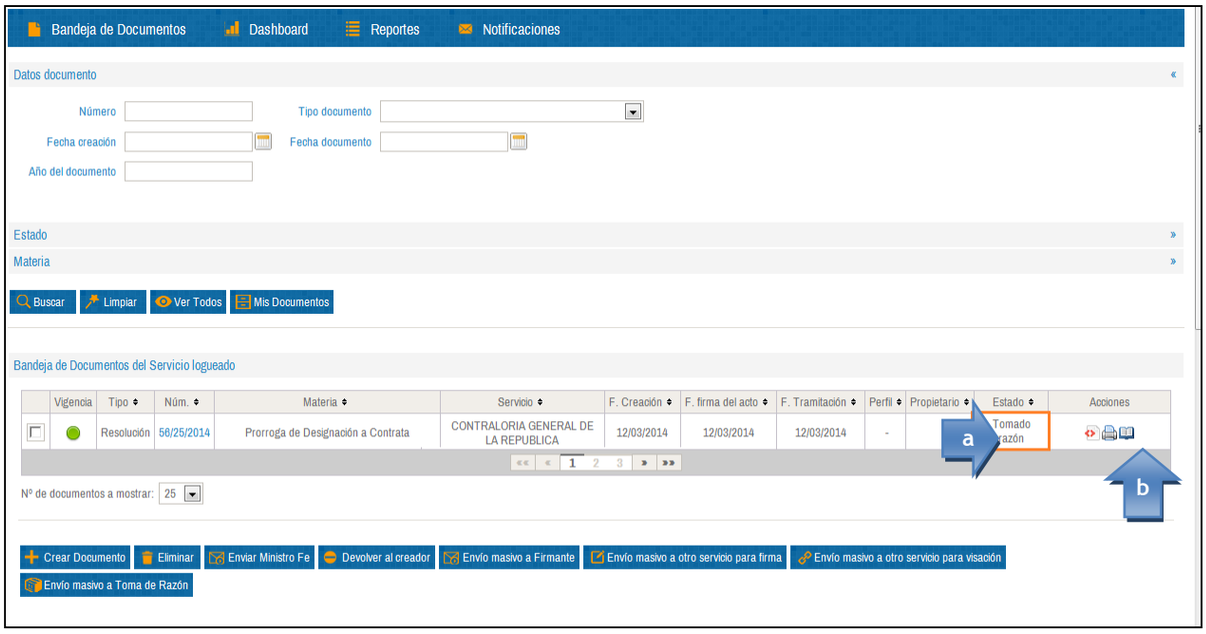
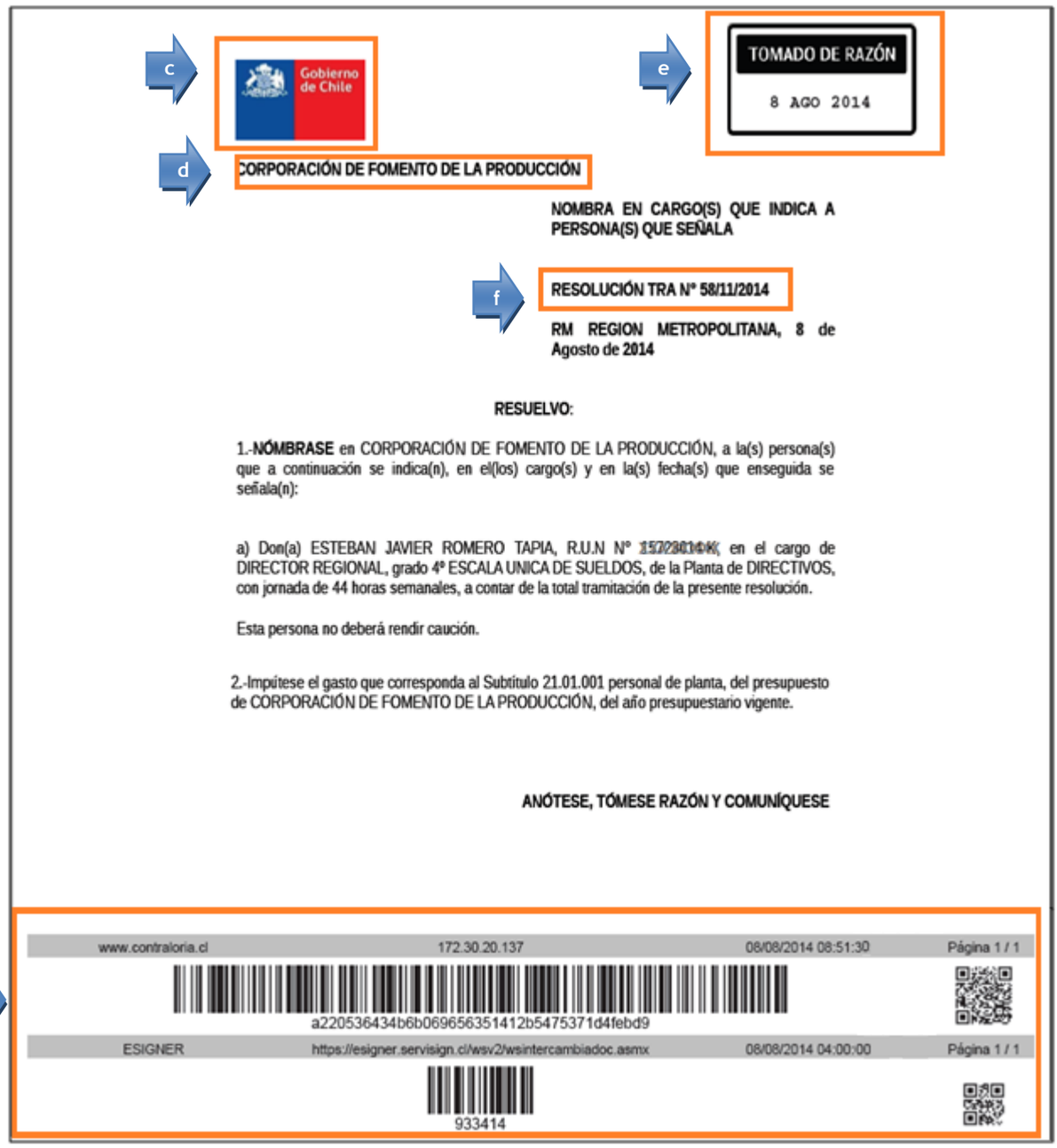


Ilustración 197

a Cuando el acto administrativo aparece en estado "Tomado de Razón" indica que el sistema ha efectuado una validación del documento y ha determinado que se cumplen los requisitos legales exigidos y por tanto lo que en él se expresa produce o producirá efecto desde la fecha señalada.

b El icono permite al usuario poder visualizar el acto adminitrativo dictado, con toda la información ingresada, timbre que indica estado "Tomado de Razón" y la firma electrónica correspondiente (ver ilustración 197)


c
Gobierno de Chile
e
TOMADO DE RAZÓN
8 AGO 2014
d
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN
NOMBRA EN CARGO(S) QUE INDICA A PERSONA(S) QUE SEÑALA
f
RESOLUCIÓN TRA Nº 58/11/2014
RM REGION METROPOLITANA, 8 de Agosto de 2014
RESUELVO:
1.-NÓMBRASE en CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN, a la(s) persona(s) que a continuación se indica(n), en el(los) cargo(s) y en la(s) fecha(s) que enseguida se señala(n):
a) Don(a) ESTEBAN JAVIER ROMERO TAPIA, R.U.N Nº [illegible] en el cargo de DIRECTOR REGIONAL, grado 4º ESCALA UNICA DE SUELDOS, de la Planta de DIRECTIVOS, con jornada de 44 horas semanales, a contar de la total tramitación de la presente resolución.
Esta persona no deberá rendir caución.
2.-Impútese el gasto que corresponda al Subtítulo 21.01.001 personal de planta, del presupuesto de CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN, del año presupuestario vigente.
ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE
www.contraloria.cl 172.30.20.137 08/08/2014 08:51:30 Página 1 / 1
a220536434b6b069656351412b5475371d4febd9
ESIGNER https://esigner.servisign.cl/wsv2/wsintercambiadoc.asmx 08/08/2014 04:00:00 Página 1 / 1
933414
g

c Logo del Gobierno de Chile.

d Indica Servicio que dicta el acto administrativo.

e Timbre que identifica a los actos administrativos Tomados de Razón, con la fecha correspondiente.

f Identificación del acto Administrativo; Tipo de Documento y Numero.

g Firma con código de barra que contiene los datos relevantes que permiten identificar al firmante del acto administrativo.

Ilustración 198

ii. Acto Admininistrativo en estado "REPRESENTADO"

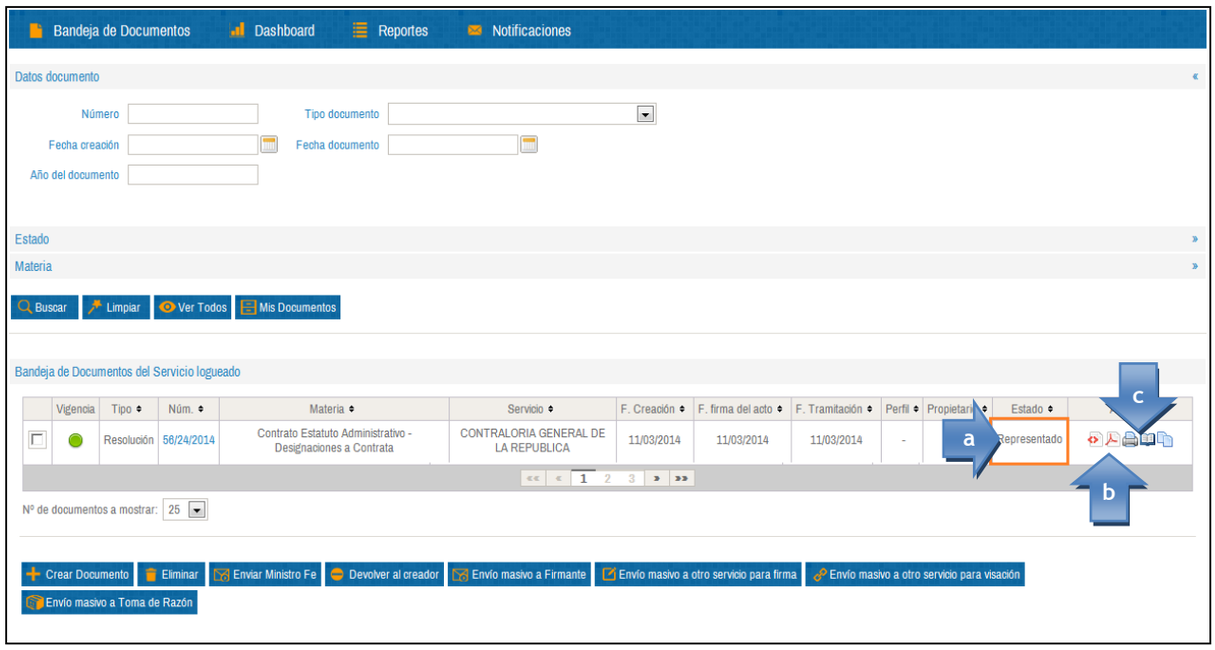


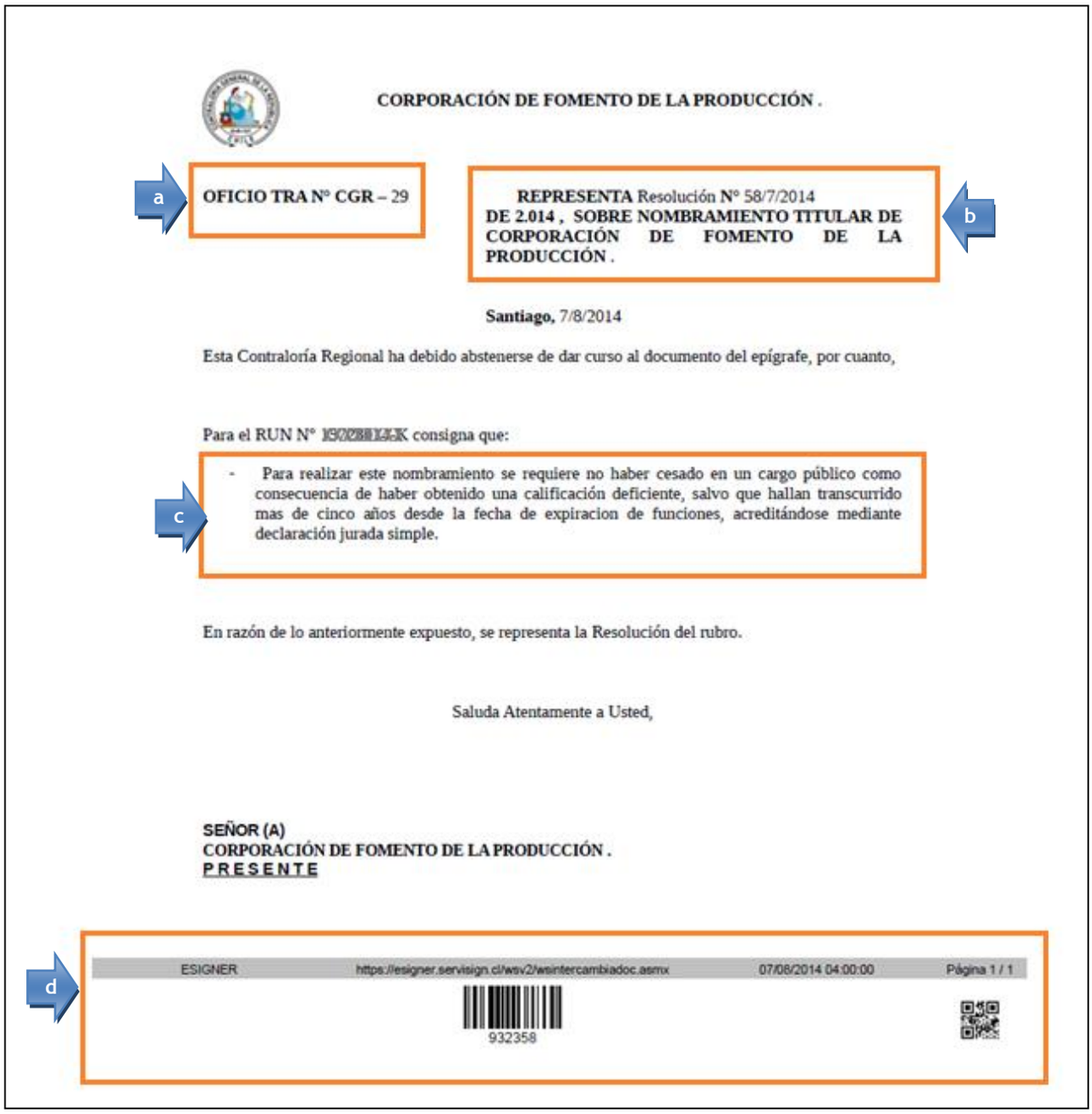
Ilustración 199

a Cuando el acto administrativo aparece en estado "Representado" indica que el sistema ha efectuado una validación del documento y ha determinado que no se cumplen los requisitos legales exigidos y por tanto lo que en él se expresa no produce o producirá efecto.

b El icono permite al usuario poder visualizar el Oficio de Representación que indica todas las causales legales por las cuales no fue Tomado de Razón el acto administrativo.

c El icono permite al usuario poder visualizar el acto administrativo, con toda la información ingresada, timbre que indica estado "Representado" y la firma electrónica correspondiente (ver ilustración 199)

Oficio de Representación:



CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN .

a **OFICIO TRA N° CGR – 29**

REPRESENTA Resolución N° 58/7/2014 **DE 2.014 , SOBRE NOMBRAMIENTO TITULAR DE CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN .** b

Santiago, 7/8/2014

Esta Contraloría Regional ha debido abstenerse de dar curso al documento del epígrafe, por cuanto,

Para el RUN N° [redacted] consigna que:

c
- Para realizar este nombramiento se requiere no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, salvo que hallan transcurrido mas de cinco años desde la fecha de expiracion de funciones, acreditándose mediante declaración jurada simple.

En razón de lo anteriormente expuesto, se representa la Resolución del rubro.

Saluda Atentamente a Usted,

SEÑOR (A)
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN .
PRESENTE

d
ESIGNER https://esigner.servisign.cl/wsv2/wsintercambiadoc.asmx 07/08/2014 04:00:00 Página 1 / 1
932358

Ilustración 200

a Identificación de Oficio de Representación

b Indica N° del acto administrativo, materia y servicio.

c Causales legales que explican la Representación del acto.

e Firma Electronica avanzada del Contralor General de la Republica

Acto Administrativo Representado:

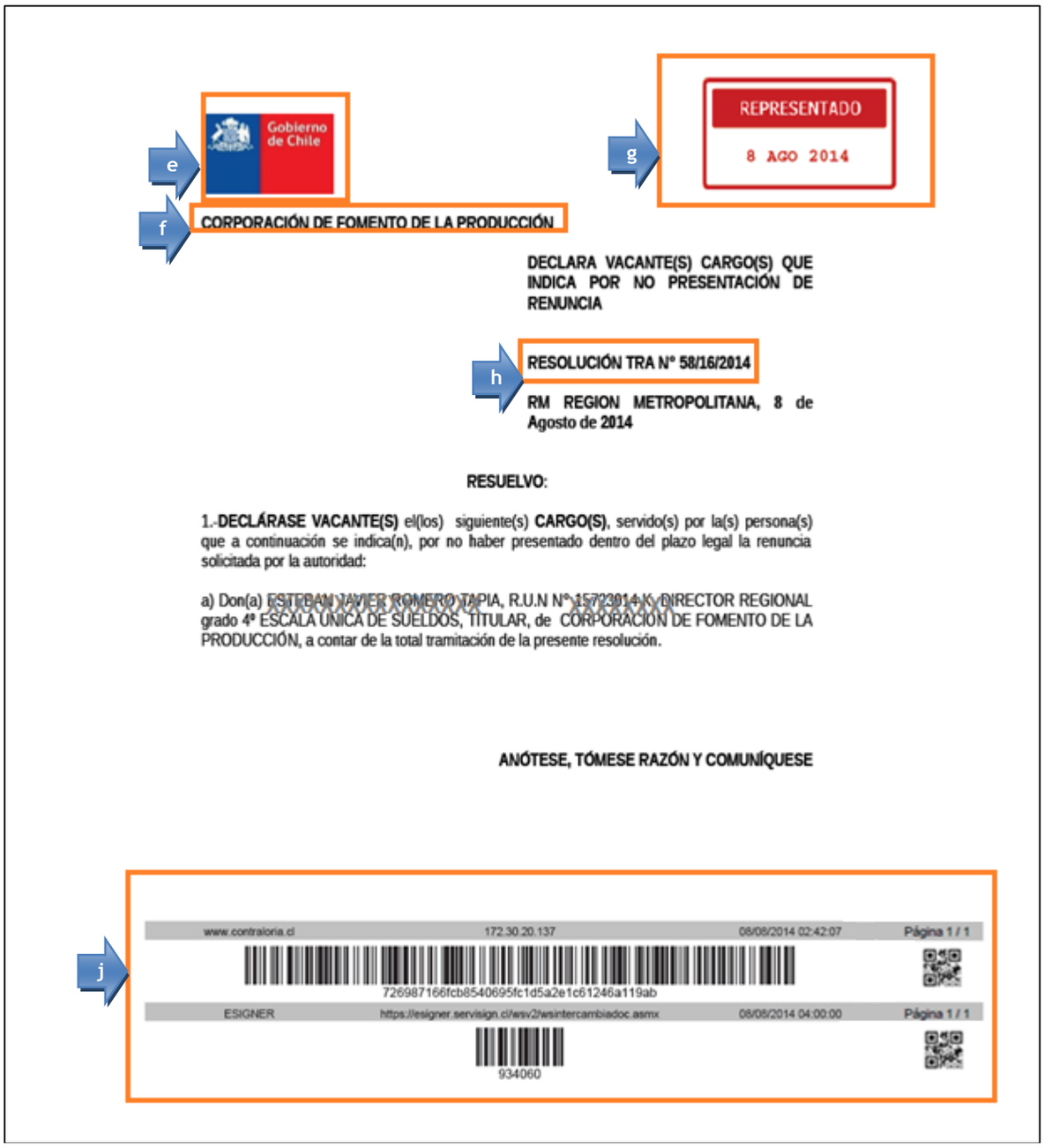

e
Gobierno de Chile
f
CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN
g
REPRESENTADO
8 AGO 2014
DECLARA VACANTE(S) CARGO(S) QUE INDICA POR NO PRESENTACIÓN DE RENUNCIA
h
RESOLUCIÓN TRA N° 58/16/2014
RM REGION METROPOLITANA, 8 de Agosto de 2014
RESUELVO:
1.-DECLÁRASE VACANTE(S) el(los) siguiente(s) CARGO(S), servido(s) por la(s) persona(s) que a continuación se indica(n), por no haber presentado dentro del plazo legal la renuncia solicitada por la autoridad:
a) Don(a) ESTEBAN JAVIER ROMERO TAPIA, R.U.N N° 15723014-K, DIRECTOR REGIONAL grado 4° ESCALA UNICA DE SUELDOS, TITULAR, de CORPORACIÓN DE FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN, a contar de la total tramitación de la presente resolución.
ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE
j
www.contraloria.cl 172.30.20.137 08/08/2014 02:42:07 Página 1 / 1
726987166fcb8540695fc1d5a2e1c61246a119ab
ESIGNER https://esigner.servisign.cl/wsv2/wsintercambiadoc.asmx 08/08/2014 04:00:00 Página 1 / 1
934060

Ilustración 201

e	Logo del Gobierno de Chile.
f	Indica Servicio que dicta el acto administrativo.
g	Timbre que identifica a los actos Representados, con la fecha correspondiente.
h	Identificación del acto Administrativo; Tipo de Documento y Numero.
i	Firma con código de barra que contiene los datos relevantes que permiten identificar al firmante del acto administrativo.

iii. Acto Admininistrativo en estado "EN ESTUDIO"

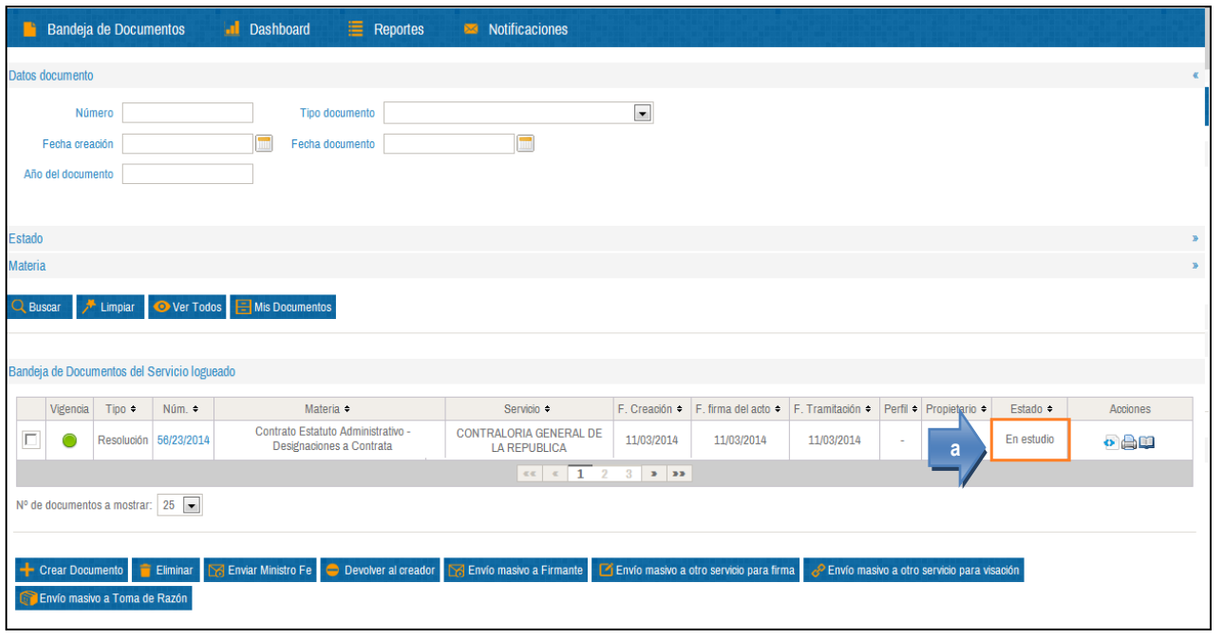


Ilustración 202

a

Cuando el acto administrativo aparece en estado "En estudio" indica que el sistema ha efectuado la validación del documento y existen requisitos, los cuales dada su complejidad, deben ser analizados por la Unidad de Control de Legalidad de Contraloria General de la Republica y por tanto ese documento se ha enviado de manera electrónica a la Bandeja de Documentos de los Analistas de CGR y una vez analizado será nuevamente enviado a la Bandeja de Documentos de quien haya enviado el acto a Toma de Razón, visualizándose en estado "Tomado de Razón" o "Representado".

6. CAPITULO IV: FLUJOS POR MATERIA

En este capítulo, usted aprenderá a:

- Identificar las etapas del flujo de tramitación de un Nombramiento Titular, Cese de Funciones, Contrato de Reemplazo y Prorroga de Contrata.
- Reconocer las acciones propias de cada perfil en el flujo de las materias antes mencionadas

6.1 MATERIAS MODELO

i. Nombramiento Titular

Luego de presionar el botón "Aceptar" en la "Raiz del Funcionario" se desplegará la pantalla de "Antecedentes Educacionales", en la cual se podrán visualizar los antecedentes educacionales obtenidos desde Siaper y de otras bases de datos como Ministerio de Educación y Universidad de Chile. Esta sección, además, permite agregar nuevos estudios. (**ver ilustración 203**)

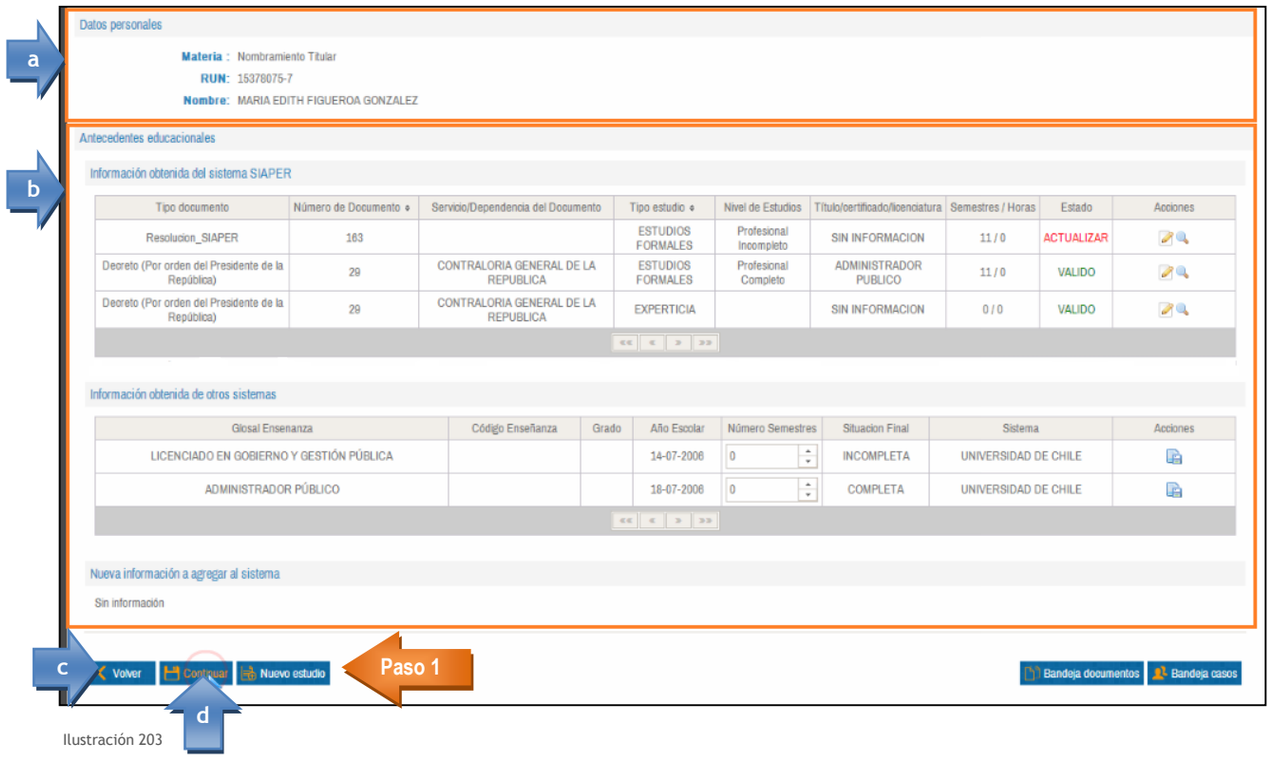

a
b
c
d
Datos personales
Materia : Nombramiento Titular
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Antecedentes educacionales
Información obtenida del sistema SIAPER
Tipo documento | Número de Documento | Servicio/Dependencia del Documento | Tipo estudio | Nivel de Estudios | Título/certificado/licenciatura | Semestres / Horas | Estado | Acciones
Resolucion_SIAPER | 163 | | ESTUDIOS FORMALES | Profesional Incompleto | SIN INFORMACION | 11 / 0 | ACTUALIZAR
Decreto (Por orden del Presidente de la República) | 29 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | ESTUDIOS FORMALES | Profesional Completo | ADMINISTRADOR PUBLICO | 11 / 0 | VALIDO
Decreto (Por orden del Presidente de la República) | 29 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | EXPERTICIA | | SIN INFORMACION | 0 / 0 | VALIDO
Información obtenida de otros sistemas
Glosal Ensenanza | Código Enseñanza | Grado | Año Escolar | Número Semestres | Situacion Final | Sistema | Acciones
LICENCIADO EN GOBIERNO Y GESTIÓN PÚBLICA | | | 14-07-2006 | 0 | INCOMPLETA | UNIVERSIDAD DE CHILE
ADMINISTRADOR PÚBLICO | | | 18-07-2006 | 0 | COMPLETA | UNIVERSIDAD DE CHILE
Nueva información a agregar al sistema
Sin información
Volver
Continuar
Nuevo estudio
Paso 1
Bandeja documentos
Bandeja casos

Ilustración 203

a En esta sección aparecen los datos personales del funcionario asociado al acto administrativo que se está tramitando.

b El usuario en esta sección podrá visualizar la información educacional del interesado, la cual puede provenir de tres fuentes:

4) Información obtenida del Sistema SIAPER
5) Información obtenida de otros sistemas
6) Nueva información a agregar al sistema

c A través del botón

el usuario regresa al panel "Raiz del funcionario"

d

El botón Continuar permite continuar al siguiente panel, sin embargo, si el interesado no posee información o esta no se encuentra actualizada, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

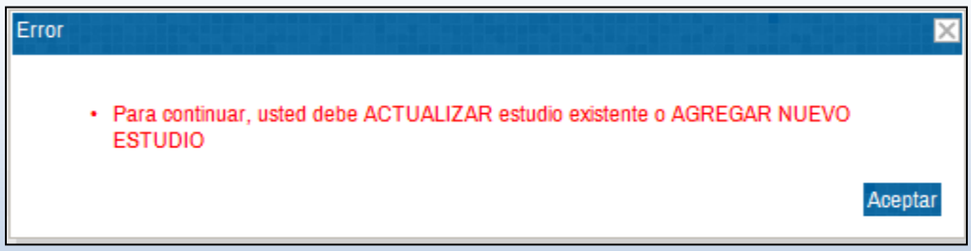


Ilustración 204

El usuario deberá hacer clic en el botón Aceptar del cuadro para ingresar dicha información.

Paso 1

Para ingresar o actualizar la información de los Antecedentes Educacionales el usuario deberá hacer clic en el botón Nuevo estudio

Luego de ejecutar el Paso 1, el Sistema despliega un cuadro denominado "Antecedentes Educacionales " **(ver Ilustración 205)**

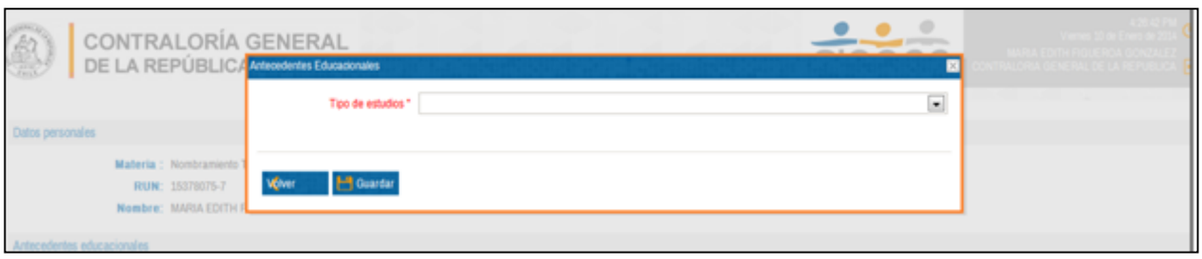


Ilustración 205

Ilustración 206

Paso 2

Dentro del panel “Antecedentes Educacionales”, el usuario deberá seleccionar una de las opciones dispuesta en el campo “Tipo de estudios”. Dependiendo de la opción elegida se activarán campos adicionales relativos al tipo de estudio.(Para conocer más detalles de los tipos de estudios, dirigirse a páginas 30-54)

Completado el panel de Antecedentes Educacionales, el sistema nos deriva a una pantalla denominada “Seleccion del catálogo a aplicar”(**ver ilustración 207**). Este paso aplicaría tanto para las materias relativas a Nombramientos y Contratas.

Paso 3

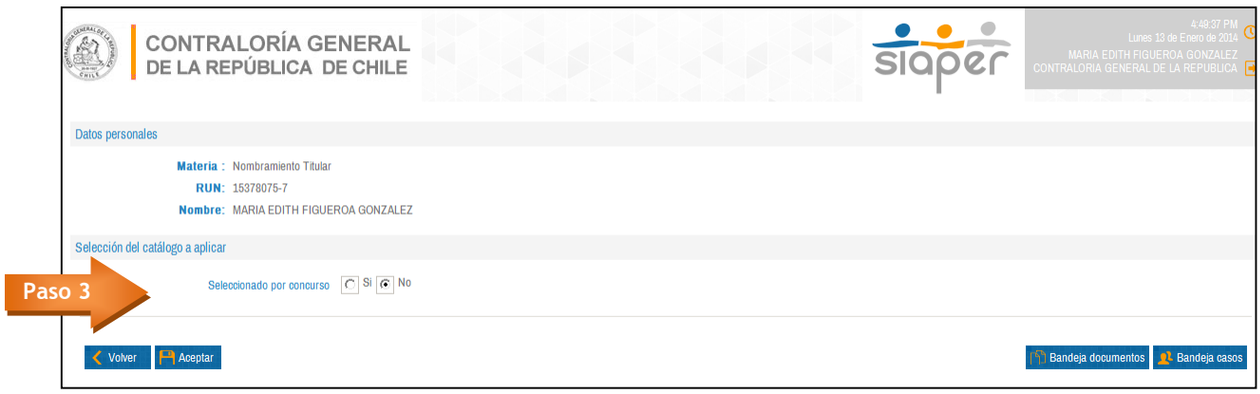


Ilustración 207

Paso 3

Se desplegará el campo “Seleccionado por Concurso” ante lo cual el usuario deberá seleccionar la opción “SI” o “NO”. Dependiendo de la respuesta seleccionada se activará un flujo alternativo, que se explica a continuación:

EL CAMPO “SELECCIONADO POR CONCURSO” SÓLO SE DESPLIEGA PARA LAS MATERIAS RELATIVAS A NOMBRAMIENTOS Y CONTRATAS.

Si el usuario selecciona la opción “SI”:

Ilustración 208

Si se selecciona la opción “SI” en el campo “Seleccionado por concurso”, se despliega el siguiente campo (**ver ilustración 208**):

Fecha de Convocatoria: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la fecha de convocatoria, en formato dd/mm/aaaa, directamente en el campo o bien seleccionarla a traves del calendario adjunto.

Si el usuario selecciona la opción “NO”:

Ilustración 209

Si se selecciona la opción “NO” en el campo “Seleccionado por concurso”, no se despliega ningún campo alternativo **(ver ilustración 209).**

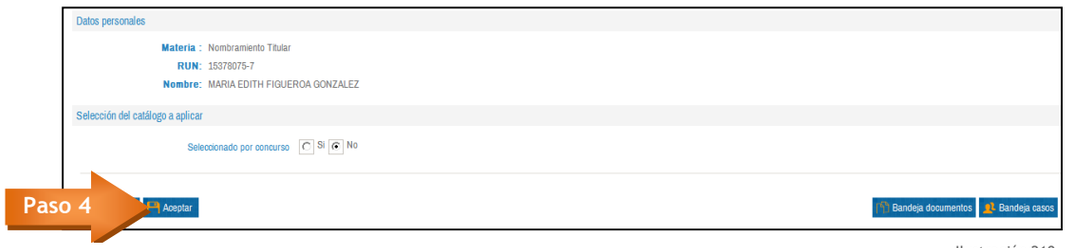
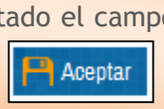


Ilustración 210

Paso 4

Una vez contestado el campo “Seleccionado por concurso”, el usuario debe hacer clic en el botón 

TANTO LA SELECCIÓN DE PLANTA SERVICIO, COMO LA SELECCIÓN DE CARGO NO APLICARÍA PARA LA MATERIA CONTRATA.

El sistema nos derivará a una pantalla denominada “Selección de Planta Servicio” (**ver ilustración 60**), siempre y cuando, el Servicio logueado, tenga, por ley, más de una Planta (ejemplo: Planta Nacional y Planta Regional).

Ilustración 211

Ilustración 212

Paso 5

El usuario deberá hacer clic en el botón para visualizar las opciones de Plantas del Sevicio existentes en la lista desplegable

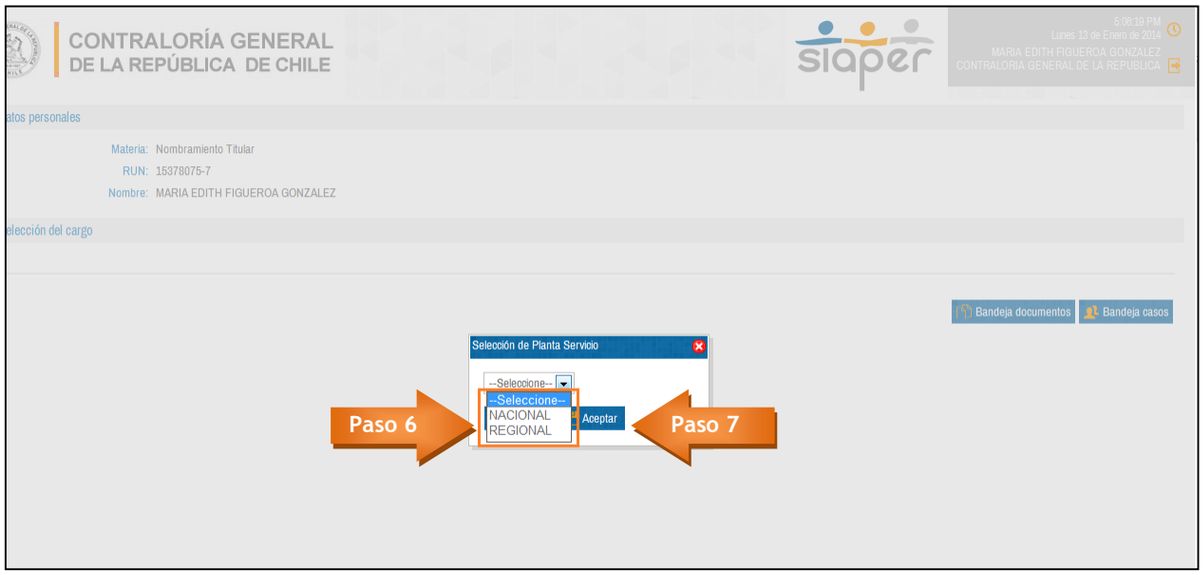


Ilustración 213

Paso 6 Se debe seleccionar , según corresponda, la Planta del servicio a la cual pertenece el cargo a seleccionar

Paso 7 Una vez seleccionada la Planta del Servicio correspondiente, se debe hacer clic en el botón

Una vez que el usuario haga clic en el botón Aceptar, luego de selecionar la Planta del Servicio correspondiente, el sistema nos deriva a una pantalla denominada “Selección del cargo”. Para este ejemplo se ha seleccionado la Planta Nacional.

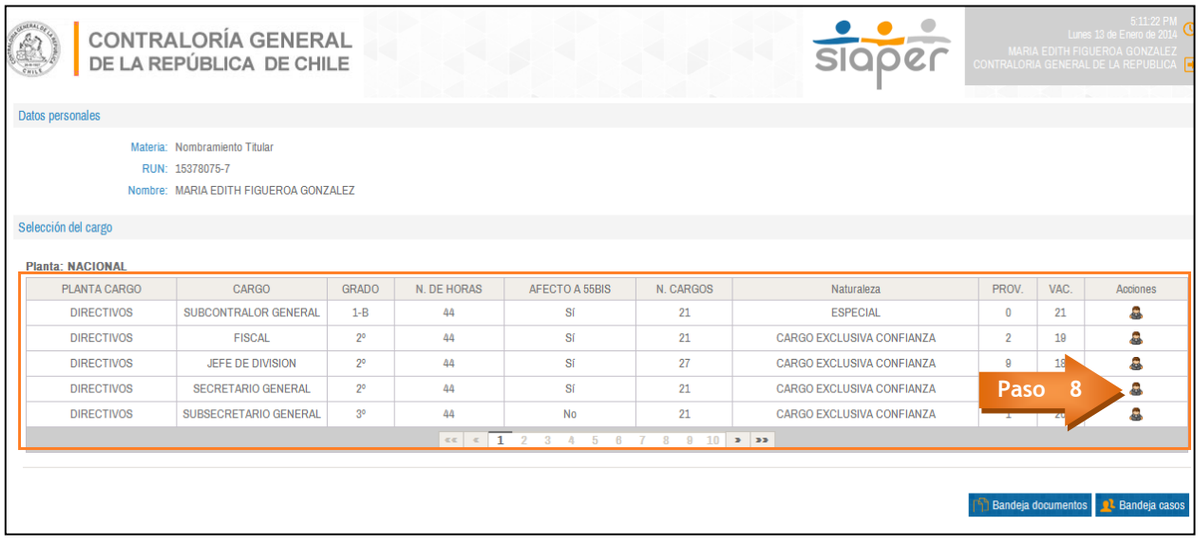

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos personales
Materia: Nombramiento Titular
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Selección del cargo
Planta: NACIONAL
PLANTA CARGO | CARGO | GRADO | N. DE HORAS | AFECTO A 55BIS | N. CARGOS | Naturaleza | PROV. | VAC. | Acciones
DIRECTIVOS | SUBCONTRALOR GENERAL | 1-B | 44 | SI | 21 | ESPECIAL | 0 | 21
DIRECTIVOS | FISCAL | 2º | 44 | SI | 21 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA | 2 | 19
DIRECTIVOS | JEFE DE DIVISION | 2º | 44 | SI | 27 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA | 9 | 18
DIRECTIVOS | SECRETARIO GENERAL | 2º | 44 | SI | 21 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA
DIRECTIVOS | SUBSECRETARIO GENERAL | 3º | 44 | No | 21 | CARGO EXCLUSIVA CONFIANZA
Paso 8
Bandeja documentos
Bandeja casos

Ilustración 214

Paso 8 El usuario seleccionará el cargo correspondiente a este acto administrativo, haciendo clic en el icono .

Luego que el usuario ha hecho clic sobre el icono de la columna “Acciones” del cargo seleccionado, se desplegará una cuadro denominado “Detalle” **(ver ilustración 215)**

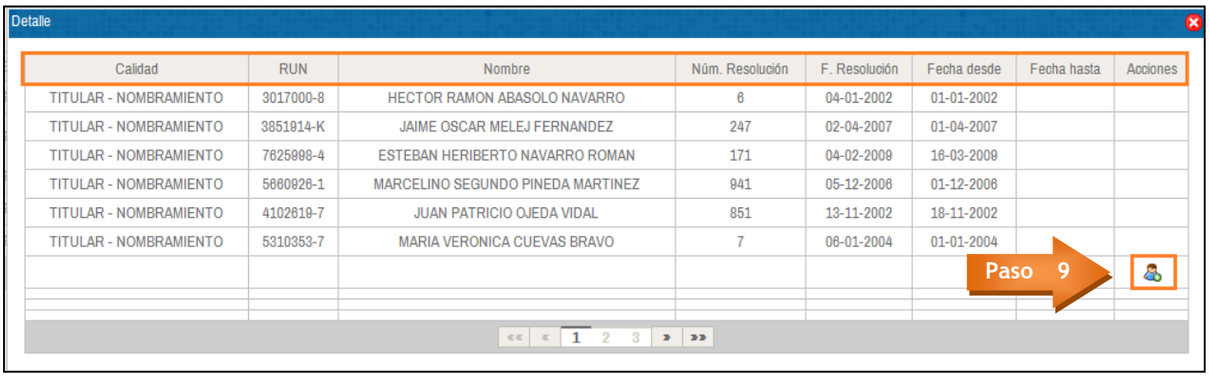

Detalle
Calidad | RUN | Nombre | Núm. Resolución | F. Resolución | Fecha desde | Fecha hasta | Acciones
TITULAR - NOMBRAMIENTO | 3017000-8 | HECTOR RAMON ABASOLO NAVARRO | 6 | 04-01-2002 | 01-01-2002
TITULAR - NOMBRAMIENTO | 3851914-K | JAIME OSCAR MELEJ FERNANDEZ | 247 | 02-04-2007 | 01-04-2007
TITULAR - NOMBRAMIENTO | 7625988-4 | ESTEBAN HERIBERTO NAVARRO ROMAN | 171 | 04-02-2009 | 16-03-2009
TITULAR - NOMBRAMIENTO | 5660926-1 | MARCELINO SEGUNDO PINEDA MARTINEZ | 941 | 05-12-2006 | 01-12-2006
TITULAR - NOMBRAMIENTO | 4102619-7 | JUAN PATRICIO OJEDA VIDAL | 851 | 13-11-2002 | 18-11-2002
TITULAR - NOMBRAMIENTO | 5310353-7 | MARIA VERONICA CUEVAS BRAVO | 7 | 06-01-2004 | 01-01-2004
Paso 9

Ilustración 215

Paso 9 Para que el usuario pueda agregar al cargo seleccionado al Caso del acto administrativo que se está creando, debe hacer clic en el icono .

Una vez seleccionado el cargo a nombrar, el sistema deriva al usuario al Formulario de la materia Nombramiento Titular. Cabe mancionar, que en el presente manual se presentan formularios modelos de algunas materias, sin embargo, es preciso tener claridad que lo consultado en cada formulario variará según materia y servicio logueado.

Si el usuario en el campo “Seleccionado por concurso” seleccionó la opción “Si”, en esta parte del flujo de creación del documento, se desplegará, si corresponde, la pestaña “Decalogo” que es el conjunto de normas que la autoridad administrativa debe cumplir para ejecutar el acto administrativo de que se trate para que sea ajustado a derecho (**ver Ilustración 216**) .

e
CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
siaper
Datos personales
Materia : Contrato Estatuto Administrativo - Designaciones a Contrata
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Decálogo
"Declaro que para la selección del cargo, sobre el cual recae el presente acto administrativo se desarrolló un procedimiento transparente, técnico y objetivo, observándose y cumpliéndose las normas establecidas en las respectivas bases concursales, y específicamente, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1°, del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Título II, Párrafo 1, del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de concursos del Personal afecto al aludido Estatuto".
¿Acepta? *
Si
No
Paso 1
Salir
Anterior
Siguiente
Guardar
Finalizar
f
g
h

Ilustración 216

Paso 1

El usuario deberá Aceptar o Rechazar el Decalogo expuesto, seleccionando la opción “Si” o “No” respectivamente. Dependiendo de la respuesta seleccionada se producen las siguientes situaciones:

Si selecciona la opción “No”:

Ilustración 217

Si el usuario selecciona la opción “No” el sistema desplegará el siguiente mensaje: *“Para realizar el acto seleccionado debe haber cumplido con los requisitos legales establecidos en el decálogo”*, lo que le impedirá seguir con el correcto flujo de creación del acto administrativo.

Si selecciona la opción "Si":

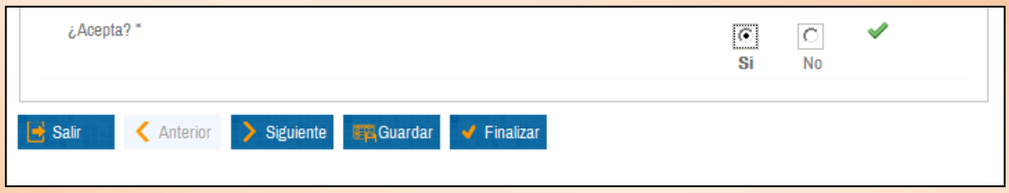


Ilustración 218

Si el usuario selecciona la opción "Si", el Sistema permite continuar con el resto del flujo de creación del documento.

e. En esta sección aparecerán los datos personales del funcionario asociado al acto administrativo que se está creando.

f. A través del botón Siguiente, el sistema dirige al usuario a la sección que continua luego del formulario que se acaba de completar.

g. A través del botón Guardar, el usuario podrá grabar los cambios hechos en el Decalogo y Formulario. Una vez ha hecho clic en dicho botón, el sistema despliega un cuadro con un mensaje (**ver Ilustración 219**):

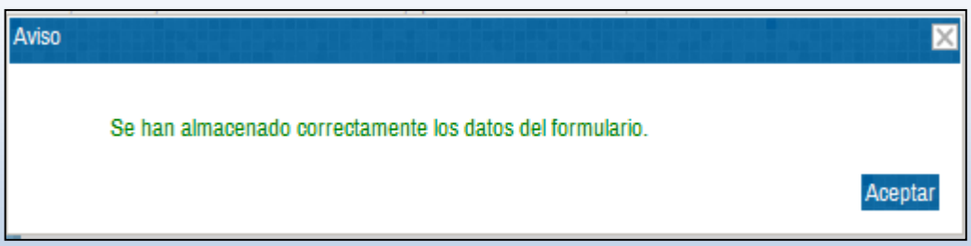


Ilustración 219

Haciendo clic en el botón Aceptar o en el botón, el cuadro desaparece.

h. A través del botón Finalizar el usuario vuelve a la Bandeja de Casos.

Si el usuario ha seleccionado la opción "Si" en la pestaña Decalogo se disponibilizan el resto de las pestañas del Formulario de la materia seleccionada: Campos Requeridos, Sistema de Preguntas, Requisitos Especificos y Matriz- si corresponde-(**ver ilustración 220**).

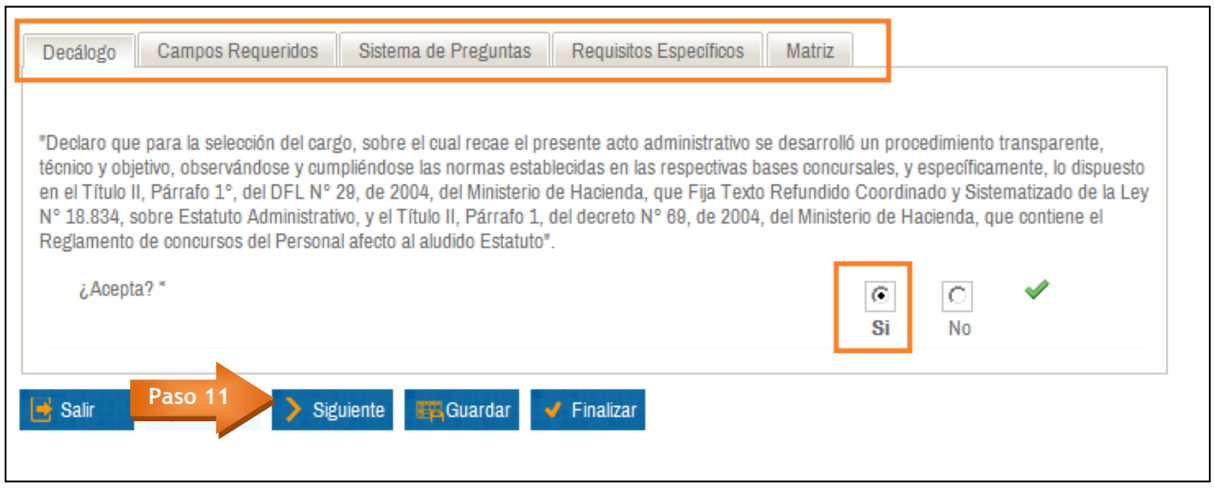

Decálogo
Campos Requeridos
Sistema de Preguntas
Requisitos Específicos
Matriz
"Declaro que para la selección del cargo, sobre el cual recae el presente acto administrativo se desarrolló un procedimiento transparente, técnico y objetivo, observándose y cumpliéndose las normas establecidas en las respectivas bases concursales, y específicamente, lo dispuesto en el Título II, Párrafo 1°, del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y el Título II, Párrafo 1, del decreto N° 69, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que contiene el Reglamento de concursos del Personal afecto al aludido Estatuto".
¿Acepta? *
Si
No
Salir
Paso 11
Siguiente
Guardar
Finalizar

Ilustración 220

Paso 11

Una vez seleccionada la opción "Si" de la pestaña "Decalogo" el usuario debe hacer clic en el botón "Siguiente" para continuar con la pestaña "Campos Requeridos".

Ilustración 221

Paso 12

En esta sección el sistema desplegará el formulario a completar por el usuario, con los campos requeridos según la materia seleccionada. (Para conocer más detalles respecto del Formulario dirigirse a página 67)

Paso 13 Una vez completados los datos de los subtitulos, el usuario debe presionar el botón

Paso 14 Una vez contestados los campos del Formulario “Campos Requeridos” el usuario debe hacer clic en el botón “Siguiente” para continuar con la pestaña “Sistema de Preguntas”

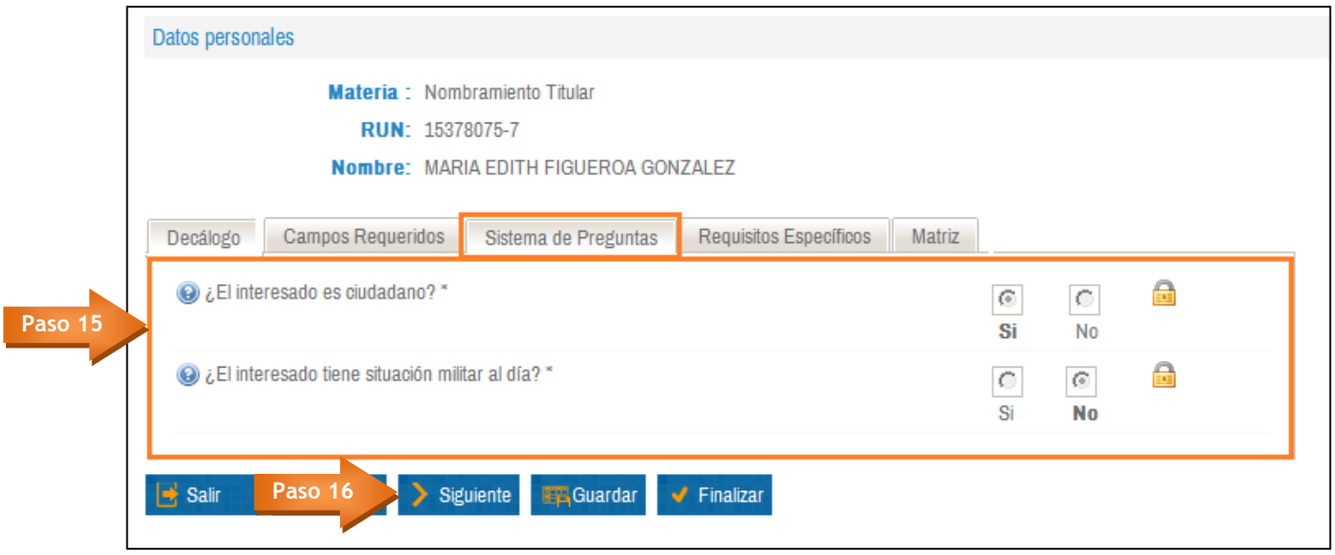


Ilustración 222

Paso 15 El usuario deberá contestar las preguntas formuladas en la pestaña “Sistema de Preguntas”, las cuales se desplegarán según la materia seleccionada.

Paso 16 Una vez contestados los campos del Formulario “Sistema de Preguntas” el usuario debe hacer clic en el botón

para continuar con la pestaña “Requisitos Especificos”

Ilustración 223

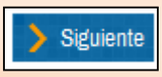
j

Al costado de algunos requisitos específicos se visualizará el icono “Adjuntar Documento”, el cual permite al usuario adjuntar desde la misma pregunta el medio de verificación solicitado.

Paso 17

El usuario deberá contestar las preguntas formuladas en la pestaña “Requisitos Especificos”, las cuales se desplegarán según la materia seleccionada.

Paso 18

Una vez contestados los campos del Formulario “Requisitos Especificos” el usuario debe hacer clic en el botón 

para continuar con la pestaña “Matriz”-si corresponde-.

Luego de incorporar los archivos adjuntos es posible visualizarlos haciendo click en los iconos indicados en la Ilustración 224.

Ilustración 224

k

A traves del icono “Descargar Documento” se puede visualizar el documento anexado y con el icono “Eliminar Documento” el usuario podrá eliminar el documento adjuntado.

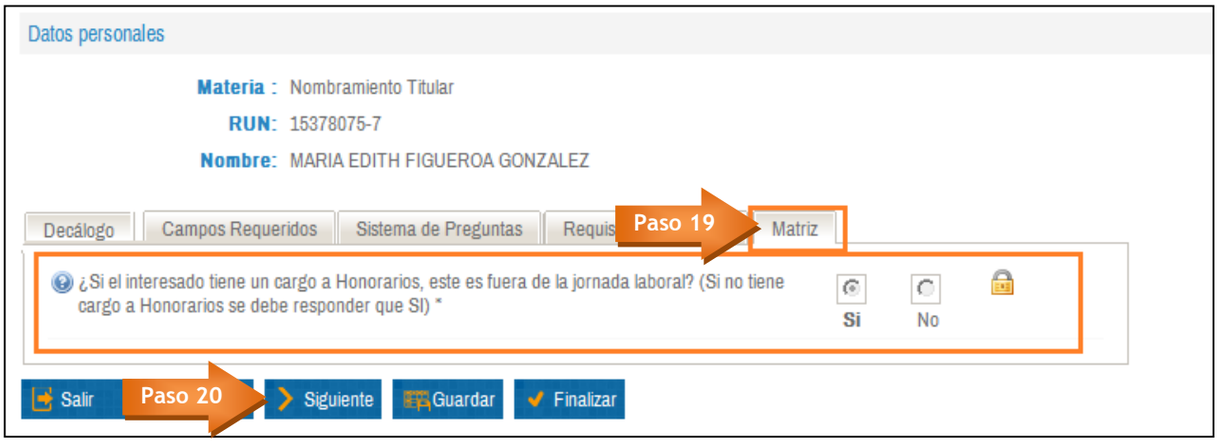
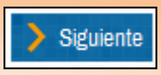


Ilustración 225

Paso 19 El propio sistema autocompletará las preguntas formuladas en la pestaña "Matriz", las cuales se desplegarán según la materia seleccionada y si así correspondiese.

Paso 20 Luego del formulario "Matriz" el usuario debe hacer clic en el botón 

para continuar con la sección "Incorporación de Medio de Verificación".

Una vez completados todos los campos de los Formularios relativos a la materia selecionada, el sistema nos deriva a la sección "Incorporación de Medio de Verificación", en el cual se podrán visualizar los documentos adjuntos en la Ilustración 225 o también adjuntar documentos que no fueron anexados en su oportunidad.

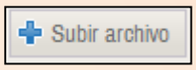
Ilustración 226

Paso 21

El usuario deberá hacer clic en el icono para adjuntar el documento requerido.

Luego de lo cual aparecerá el cuadro “Subida de fichero”(**ver ilustración 227**):

Ilustración 227

Al presionar el botón 

aparecerá el siguiente cuadro (**ver ilustración 228**):

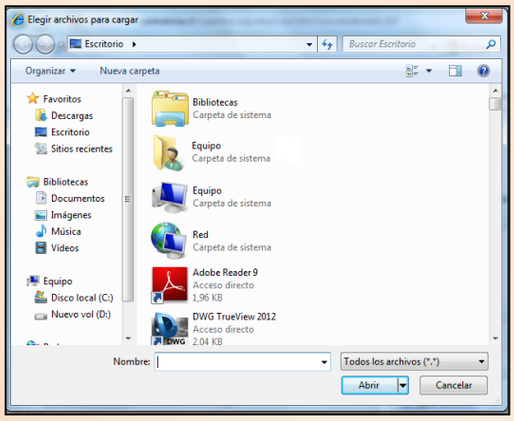
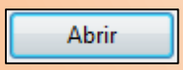


Ilustración 228

A través de este cuadro se podrá buscar, dentro de las unidades de almacenamiento del equipo, el antecedente que se desea agregar. Una vez seleccionado el documento requerido, el usuario debe hacer clic en el botón 

y de esta forma comenzará a cargarse en el campo “Fichero Adjuntado” del cuadro ”Antecedentes Educacionales”.(**ver ilustración 229**).

Ilustración 229

Para guardar la información adjuntada debe hacer clic en el botón Guardar, luego de lo cual el sistema deriva a la pantalla de la sección "Incorporación de Medio de Verificación", con un icono en la columna "Adjunto" que representa el archivo cargado (**ver ilustración 230**)

Incorporación de Medio de Verificación
Pregunta del Requisito
Nombre
Adjunto
¿El Jefe Superior ha eximido al interesado de los requisitos establecidos en el Artículo 12 del Decreto Ley N° 3.551?
RESOLUCION FUNDADA
¿El interesado tiene salud compatible con el cargo ?
CERTIFICADO DE SALUD
Anterior
Finalizar
Bandeja documentos
Bandeja casos

Ilustración 230

Ilustración 231

Paso 22

Una vez adjuntados todos los medios de verificación requeridos, el usuario debe hacer clic en el botón Finalizar

Luego de hacer clic en el botón "Finalizar" (Paso 22), el sistema deriva al usuario a la Bandeja de Casos del acto en creación (**ver ilustración 232**)

Paso 23

Ilustración 232

Paso 23

El usuario debe hacer clic en el botón Volver para que el sistema lo remita a la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

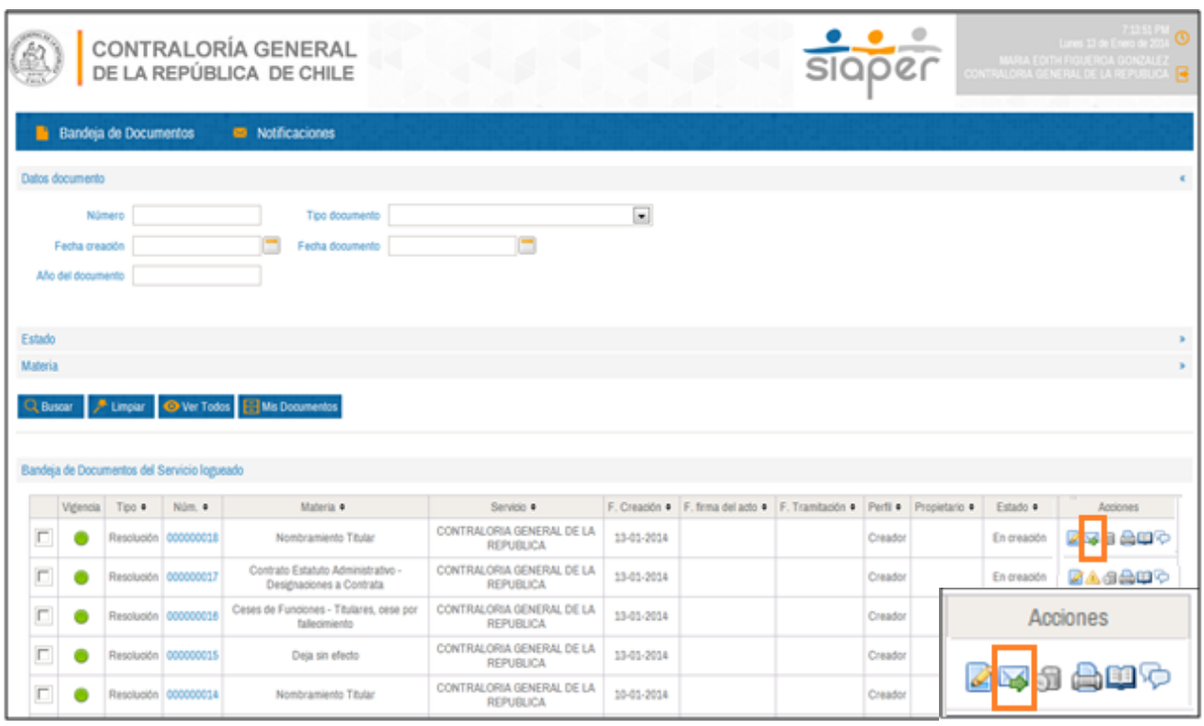
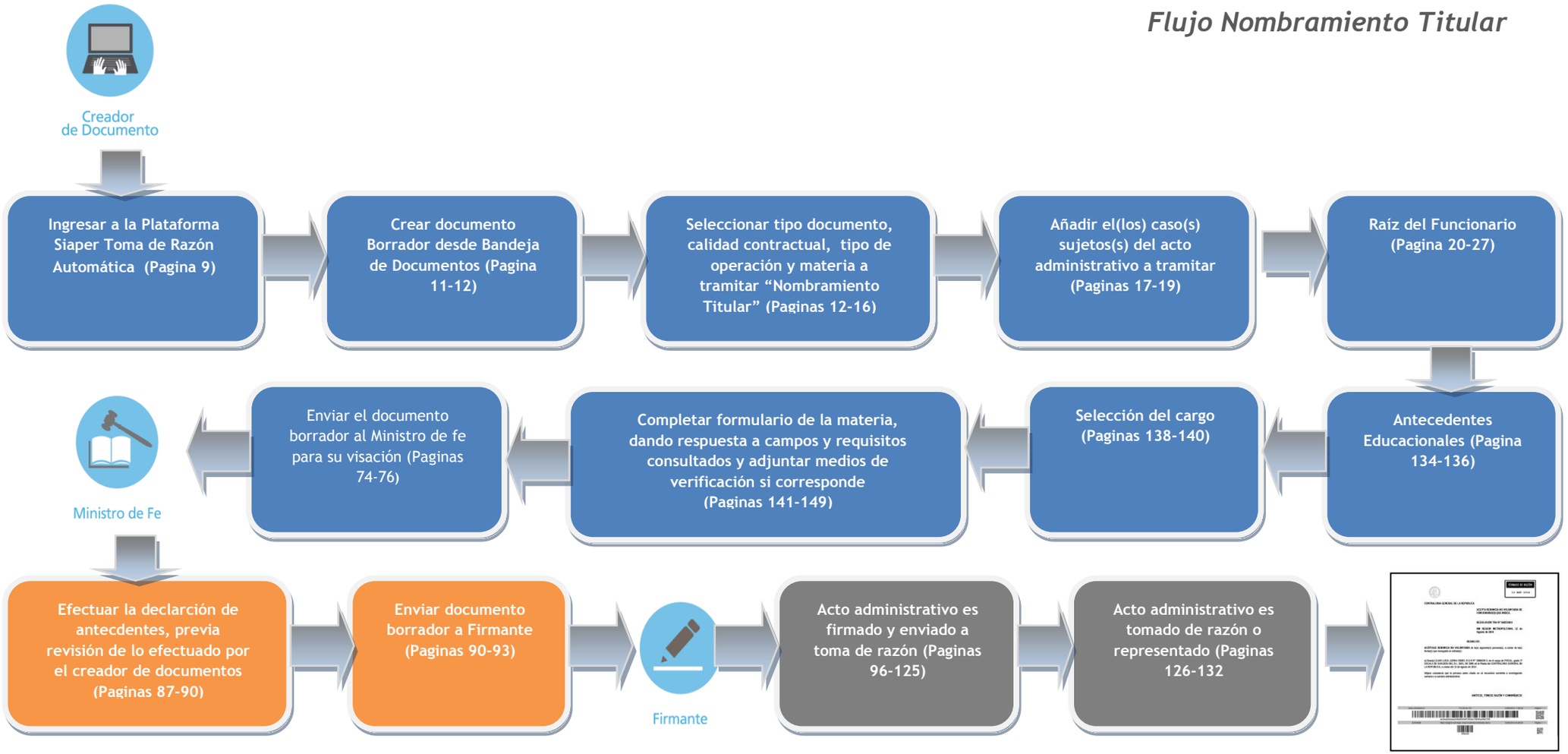


Ilustración 233

Una vez en la Bandeja de documentos del servicio logueado, el usuario Creador ya se encuentra en condiciones de enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación **(ver ilustración 233)**. Para conocer más detalles respecto del envio del documento borrador al Ministro de fe, dirigirse a páginas 74-76.

Flujo Nombramiento Titular


Creador de Documento
Ingresar a la Plataforma Siaper Toma de Razón Automática (Pagina 9)
Crear documento Borrador desde Bandeja de Documentos (Pagina 11-12)
Seleccionar tipo documento, calidad contractual, tipo de operación y materia a tramitar "Nombramiento Titular" (Paginas 12-16)
Añadir el(los) caso(s) sujetos(s) del acto administrativo a tramitar (Paginas 17-19)
Raíz del Funcionario (Pagina 20-27)
Antecedentes Educacionales (Pagina 134-136)
Selección del cargo (Paginas 138-140)
Completar formulario de la materia, dando respuesta a campos y requisitos consultados y adjuntar medios de verificación si corresponde (Paginas 141-149)
Enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación (Paginas 74-76)
Ministro de Fe
Efectuar la declarción de antecdentes, previa revisión de lo efectuado por el creador de documentos (Paginas 87-90)
Enviar documento borrador a Firmante (Paginas 90-93)
Firmante
Acto administrativo es firmado y enviado a toma de razón (Paginas 96-125)
Acto administrativo es tomado de razón o representado (Paginas 126-132

ii. Contrato de reemplazo

Una vez seleccionada la materia Contrato de Reemplazo en la sección Datos del documento (ver página 14) y añadido el run u otra identificación del funcionario reemplazante, se desplegará la siguiente pantalla **(ver ilustración 234)**

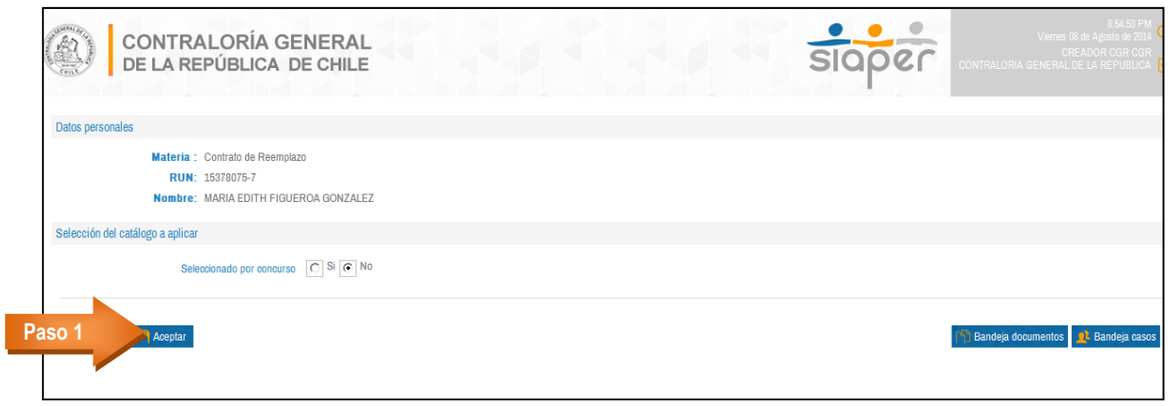


Ilustración 234

Paso 1

Se desplegará el campo "Seleccionado por Concurso" ante lo cual el usuario deberá seleccionar la opción "SI" o "NO". Dependiendo de la respuesta seleccionada se activará un flujo alternativo, que se explica a continuación:

Si el usuario selecciona la opción "SI":

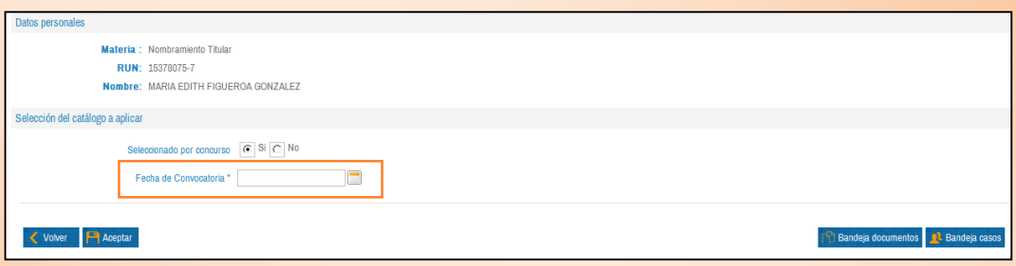


Ilustración 235

Si se selecciona la opción "SI" en el campo "Seleccionado por concurso", se despliega el siguiente campo (**ver ilustración 235**):

Fecha de Convocatoria: Campo obligatorio. El usuario debe digitar la fecha de convocatoria, en formato dd/mm/aaaa, directamente en el campo o bien seleccionarla a traves del calendario adjunto.

Si el usuario selecciona la opción "NO":

Ilustración 236

Si se selecciona la opción "NO" en el campo "Seleccionado por concurso", no se despliega ningún campo alternativo **(ver ilustración 236).**

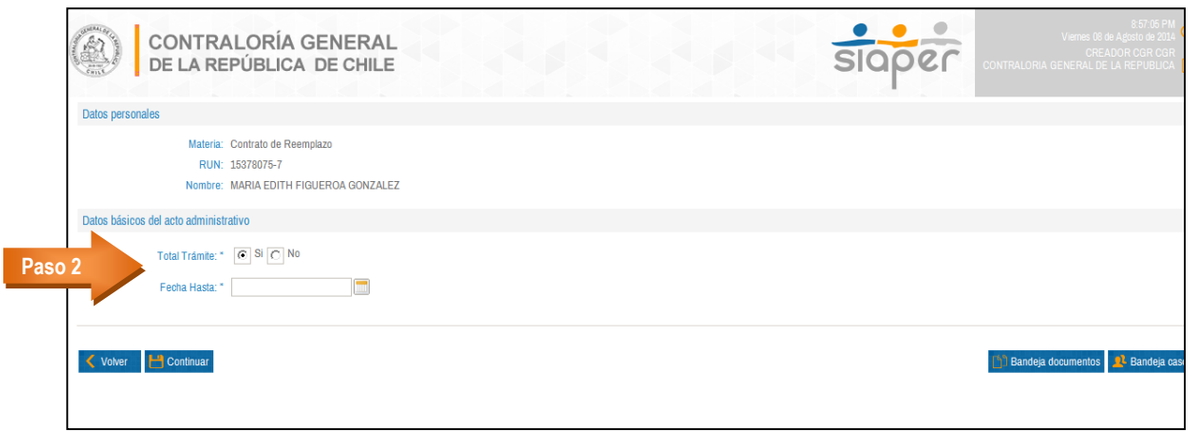


Ilustración 237

Paso 2

El usuario deberá seleccionar la opción SI/NO del campo "Total Trámite". Dependiendo de la respuesta seleccionada se activará un flujo alternativo, que se explica a continuación:

Si el usuario selecciona la opción "SI":

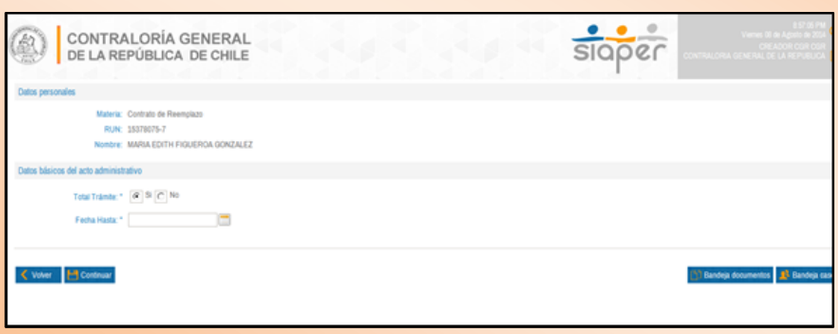


Ilustración 238

Si se selecciona la opción “SI”, se desplegará el campo “Fecha Hasta”: (**ver ilustración 238**):

Fecha Hasta: Campo obligatorio. El usuario debe digitar, en formato dd/mm/aaaa, la fecha, hasta la cual se extenderá el contrato de reemplazo, directamente en el campo o bien seleccionarla a traves del calendario adjunto.

Si el usuario selecciona la opción “NO”:

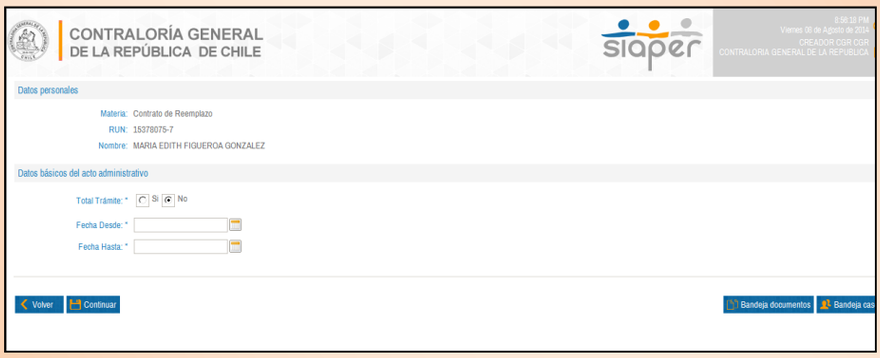


Ilustración 239

Si se selecciona la opción “NO” en el campo “Total Trámite”, se desplegarán los campos “Fecha Desde” y “Fecha Hasta”, ambos comocampos obligatorios. El usuario debe digitar en formato dd/mm/aaaa, la fecha desde la cual se hará efetivo el contrato de reemplazo hasta la fecha de término, directamente en el campo o bien seleccionarlo a traves del calendario adjunto (ver ilustración 239)

Luego de seleccionar SI/NO en el campo “Total Trámite”, el usuario es dirigido a la pantalla “Lista de funcionarios a reemplazar” (ver ilustración 240)

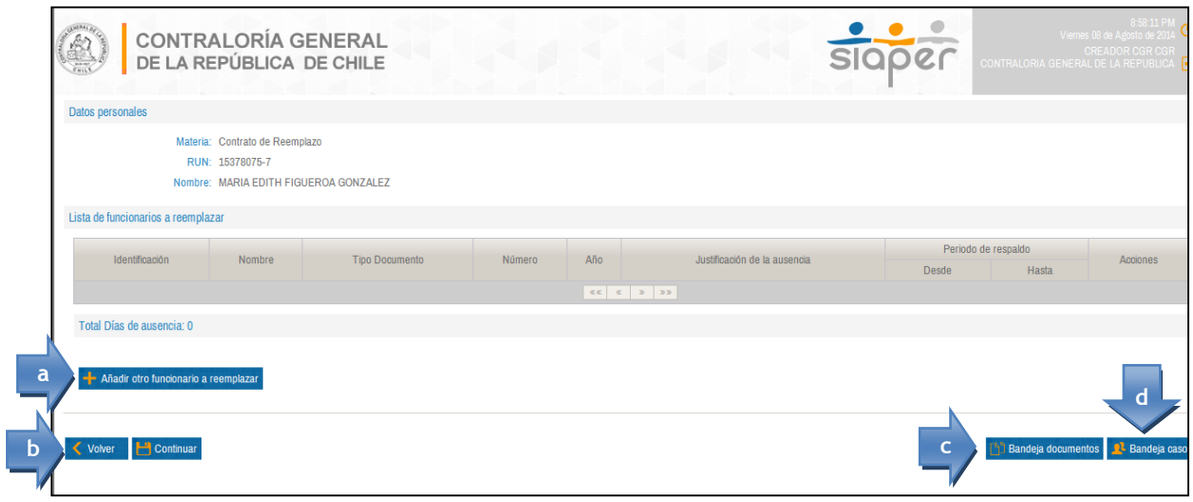
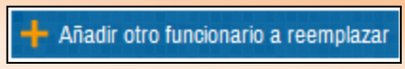


Ilustración 240

Paso 3

El usuario debe presionar el botón 

para ingresar el run u otra identificación del funcionario a reemplazar

a. Grilla que va a contener los antecedentes del funcionario a reemplazar y del respaldo que justifica la ausencia motivo del reemplazo.

b. Botón “Volver” permite volver a la seción “Datos básicos del acto administrativo”

c. Botón “Bandeja de documentos” permite volver a la Bandeja de documentos del servicio logueado.

d. Botón “Bandeja de casos” permite volver a la Bandeja de casos del documento borrador

Una vez presionado el botón “Añadir a otro fucionario a reemplazar” el sistema dirige a la sección “Autentificación del usuario” (ver ilustración 241)

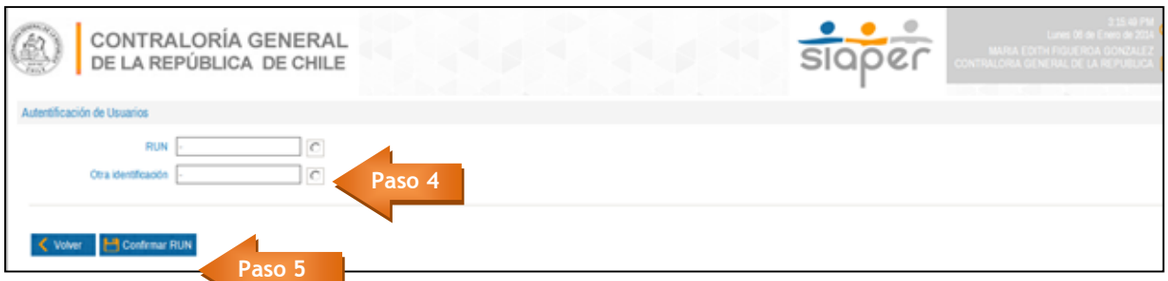


Ilustración 241

Paso 4

Se debe digitar el RUN u Otra Identificación del interesado, , según sea el caso, en la casilla que corresponda. El formato de ingreso para el Run, es sin puntos y con guión (Ej. 22222222-2).

Si se selecciona el campo "RUN":

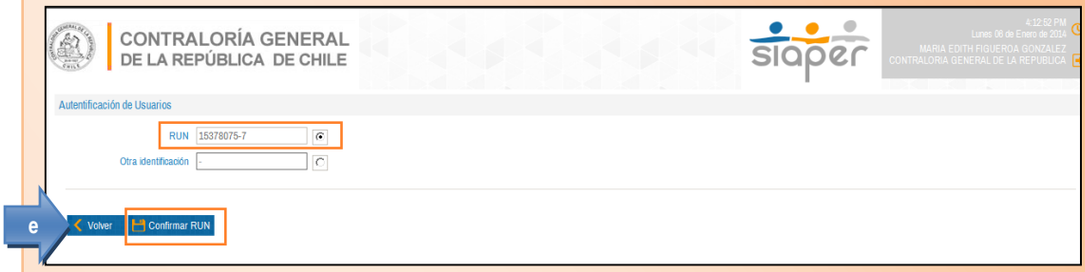


Ilustración 242

El usuario debe digitar el run del interesado en el campo "RUN" y presionar el botón

, para su validación, luego de lo cual el sistema lo deriva a la pantalla "Raiz del funcionario"

Si el run ingresado no es valido, aparecerá el siguiente mensaje:

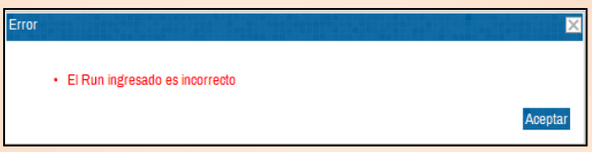


Ilustración 243

Dicho cuadro desaparecerá, una vez que el usuario presione el botón o el botón

, volviendo a la pantalla anterior.

Si selecciona el campo "Otra Identificación":

Ilustración 244

El usuario al digitar la identificación del interesado en el campo "Otra Identificación", se desplegarán seis (6) campos que deben completarse:

Nombres*: Campo obligatorio. Se debe ingresar el o los nombres del interesado, sin abreviaturas.

Apellido Paterno*: Campo obligatorio. Se debe ingresar el apellido paterno del interesado.

Apellido Materno*: Campo obligatorio. Se debe ingresar el apellido materno del interesado.

Nacionalidad*: Campo obligatorio. Se debe seleccionar del listado el país de nacionalidad del interesado.

Sexo*: Campo obligatorio. Se debe seleccionar del listado la opción correspondiente al sexo del interesado.

Fecha de Nacimiento*: Campo obligatorio. Se debe digitar la fecha de nacimiento del interesado en formato (dd/mm/aaaa) o seleccionar la data correspondiente en el calendario adjunto.

Al confirmar Otra Identificación, con el botón

será derivado a la Raiz del Funcionario en cuestión.

e A través del botón

el usuario podrá volver a la Bandeja de Casos.

Paso 5 El usuario deberá hacer clic en el botón

, para que el sistema pueda validar el identificador ingresado.

Luego de confirmar Run u Otra identificación del reemplazado, se desplegará un cuadro denominado "Lista de designaciones en Siaper" la cual desplegará todas las designaciones vigentes del funcionario a reemplazar, detallando la Identificación del documento de designación vigente, Nombre del funcionario, Run u otra Identificación, Calidad o Materia del documento, Planta a la cual pertenece, Cargo, Grado, Horas, Fecha Desde, Fecha Hasta, Numero de documento, Fecha del documento y columna "Seleccionar" **(ver ilustración 245)**

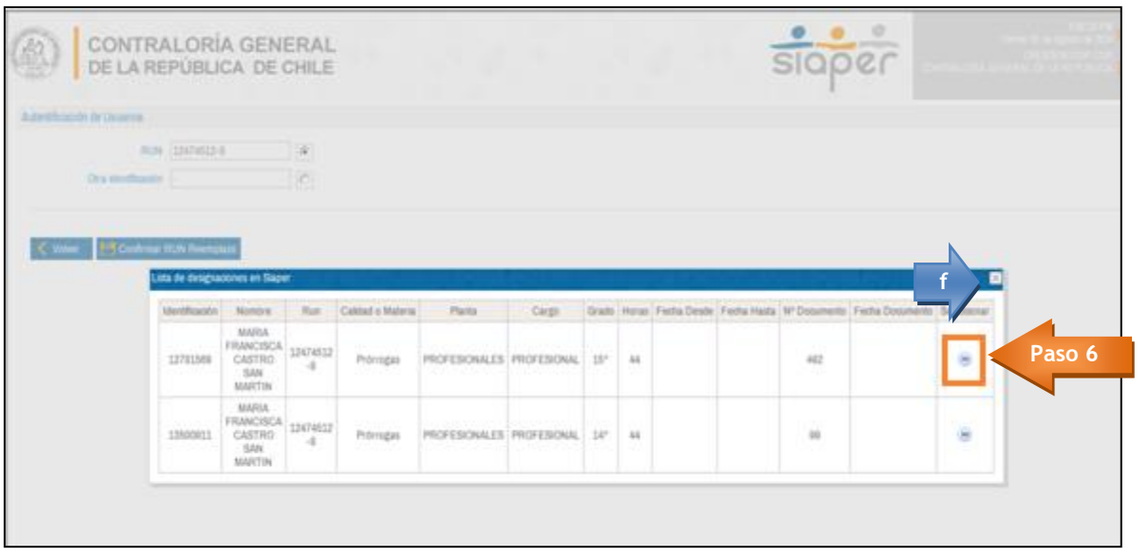


Ilustración 245

Paso 6

El usuario debe presionar el icono para seleccionar la designación correspondiente.

f

Al presionar el botón se vuelve a la pantalla “Autentificación del usuario” sin haber producido ningún efecto.

Luego de seleccionar la designación vigente del usuario a reemplazar, se desplegará un cuadro denominado “Lista de reemplazo obtenidos en Siaper”, el cual muestra todos los documentos de respaldo que justifican las ausencias del reemplazado que se encuentran registradas en Siaper(ver ilustración 246)

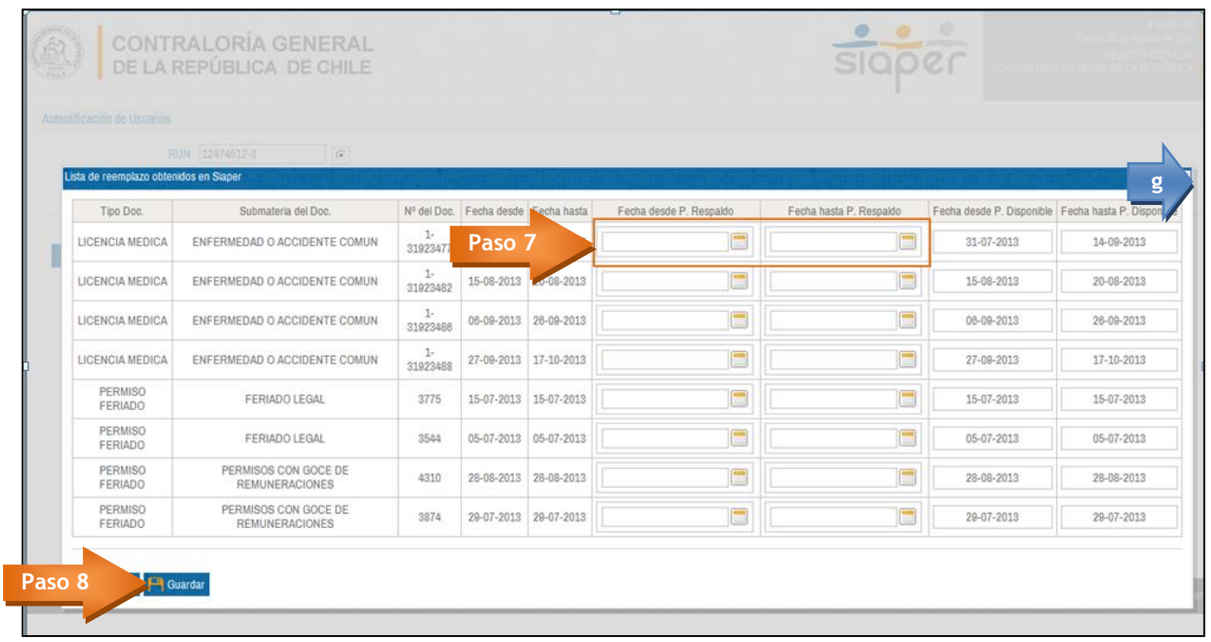


Ilustración 246

Paso 7

El usuario debe insertar la fecha de reemplazo en la columna “Fecha desde P. Respaldo” y “Fecha hasta P. Respaldo” del documento seleccionado .

Si el usuario inserta una fecha distinta a la digitada en los “Datos básicos del acto administrativo” se desplegarán los siguientes mensaje, según el error cometido:

- **En caso que la fecha hasta insertada sea posterior a la fecha hasta disponible:**

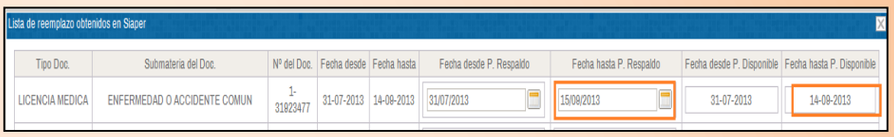


Ilustración 247

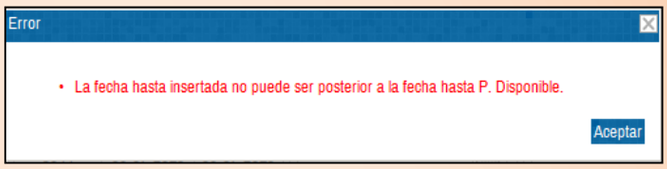


Ilustración 248

- **En caso que la fecha desde insertada sea anterior a la fecha desde disponible:**

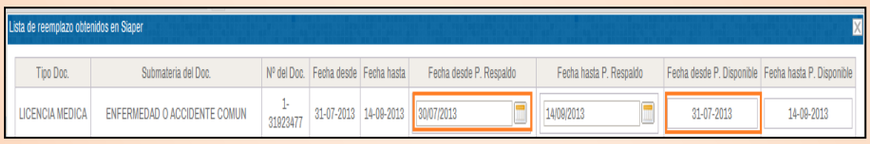


Ilustración 249

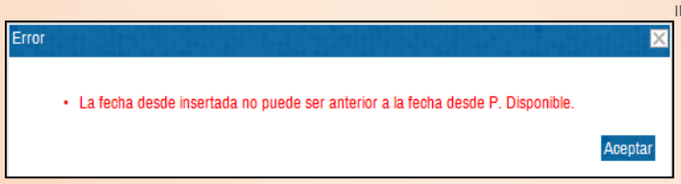


Ilustración 250

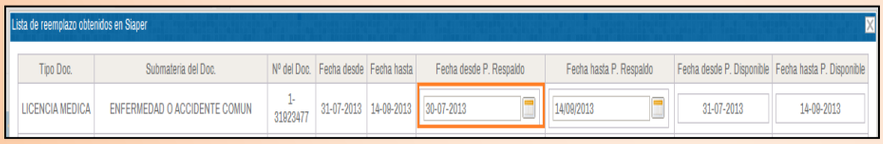


Ilustración 251

- **En caso que el formato, en el cual se inserto alguna de las fechas, no sea el indicado:**

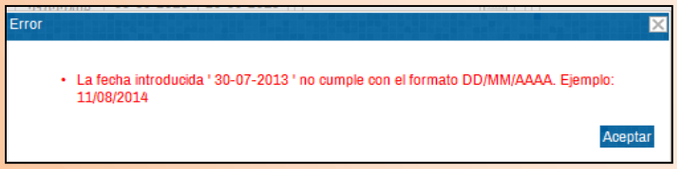


Ilustración 252

En el caso que el periodo de reemplazo sea inferior al periodo de ausencia disponible, una vez tomado de razón el acto de contrato de reemplazo, se descontarán los días del periodo de reemplazo disponible (Fecha desde P. Disponible / Fecha hasta P. Disponible)

g Al presionar el botón se vuelve a la pantalla "Lista de Designaciones en Siaper" sin haber producido ningún efecto.

Paso 8 Para guardar las fechas insertadas en la "Lista de reemplazo obtenidos en Siaper", debe presionar el botón Guardar

Una vez guardadas las fecha en el cuadro "Lista de reemplazo obtenidos en Siaper", el sistema redirige a la pantalla "Lista de funcionarios a reemplazar" (ver ilustración 253)

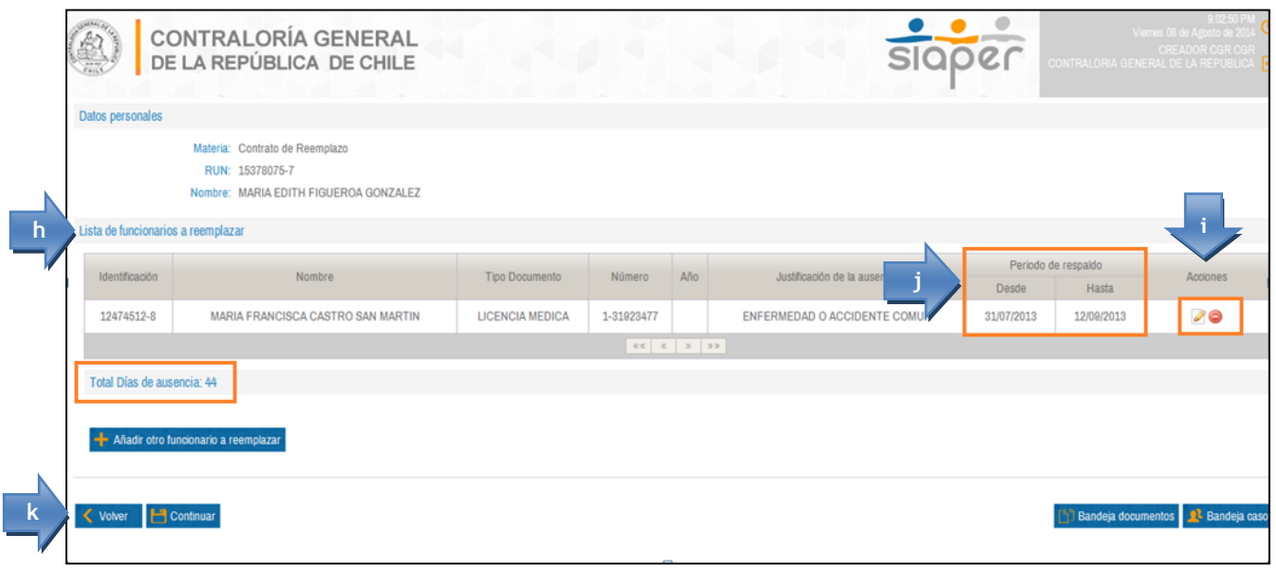


Ilustración 253

h En el cuadro "Lista de funcionarios a reemplazar" se mostrarán los datos guardados en la "Lista de reemplazo obtenidos en Siaper".

i El usuario a traves del botón "Editar", podrá modificar los datos guardados, o a traves del botón "Eliminar" podrá eliminarlos.

j

El sistema contabilizará los días consecutivos de ausencia. Si los días son inferiores a 30 el sistema desplegará la siguiente advertencia:

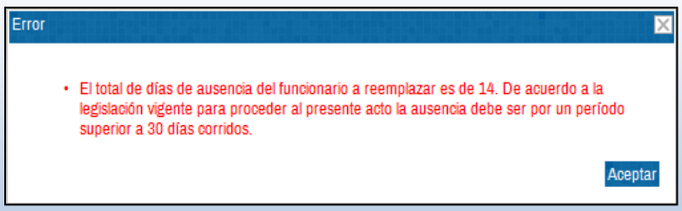

Error
El total de días de ausencia del funcionario a reemplazar es de 14. De acuerdo a la legislación vigente para proceder al presente acto la ausencia debe ser por un período superior a 30 días corridos.
Aceptar

Ilustración 254

k

A traves del botón “Volver” , el sistema redirige a la pantalla “Datos básicos del acto administrativo”.

Ilustración 255

Paso 9

Para continuar con el flujo del acto administrativo, el usuario debe presionar el botón Continuar.

Luego de presionar el botón “Continuar” , el sistema dirige al usuario al formulario de la materia (ver ilustración 256)

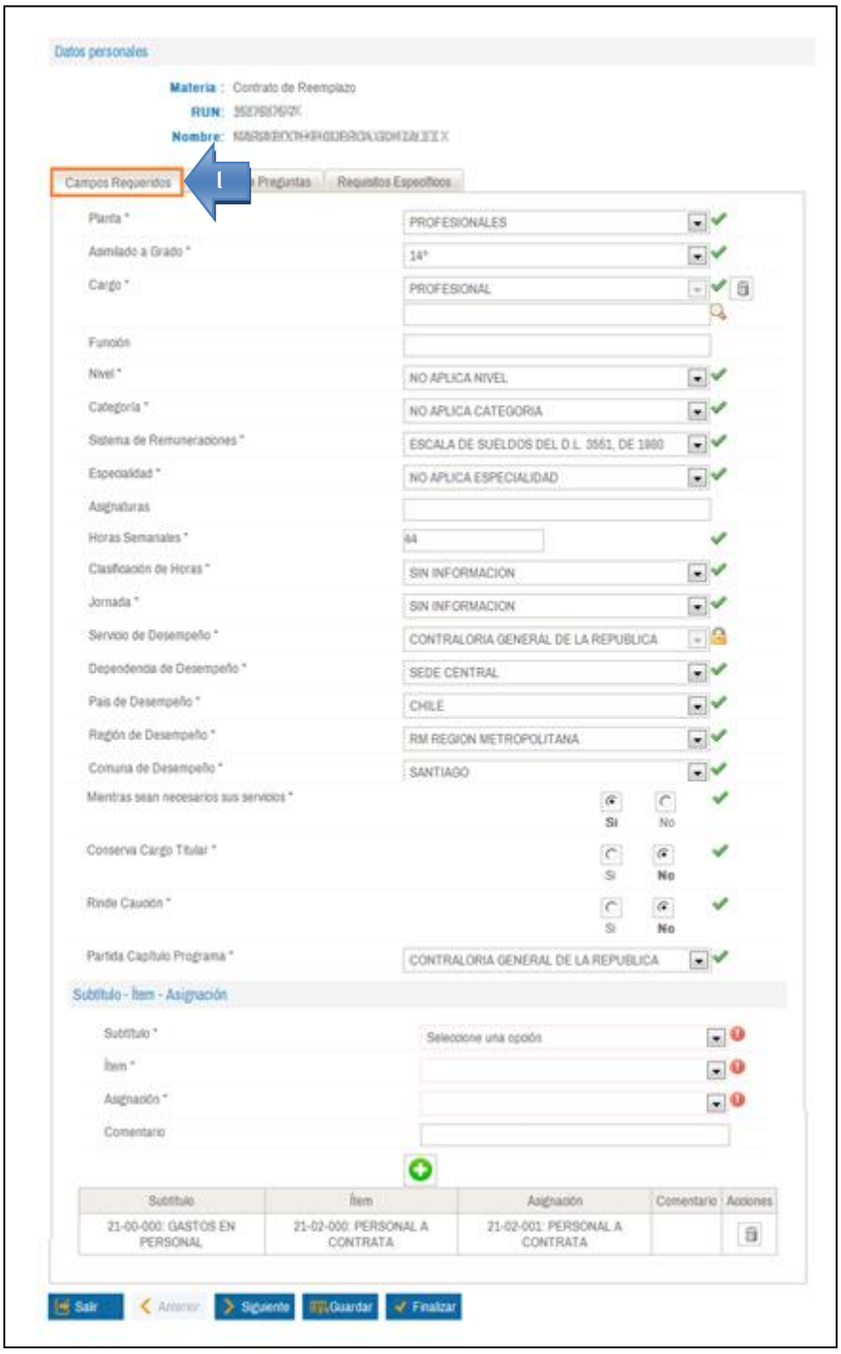


Ilustración 256

1 Completar campos consultados de la pestaña “Campos Requeridos”

Ilustración 257

m Completar campos consultados de la pestaña “Sistema de Preguntas”

Ilustración 258

n Completar campos consultados de la pestaña “Requisitos Especificos”

Una vez contestados todos los campos y preguntas de los “Campos Requeridos”, “Sistema de Preguntas” y “Requisitos Especificos” el usuario creador ha finalizado el flujo del documento **(ver ilustración 259)**

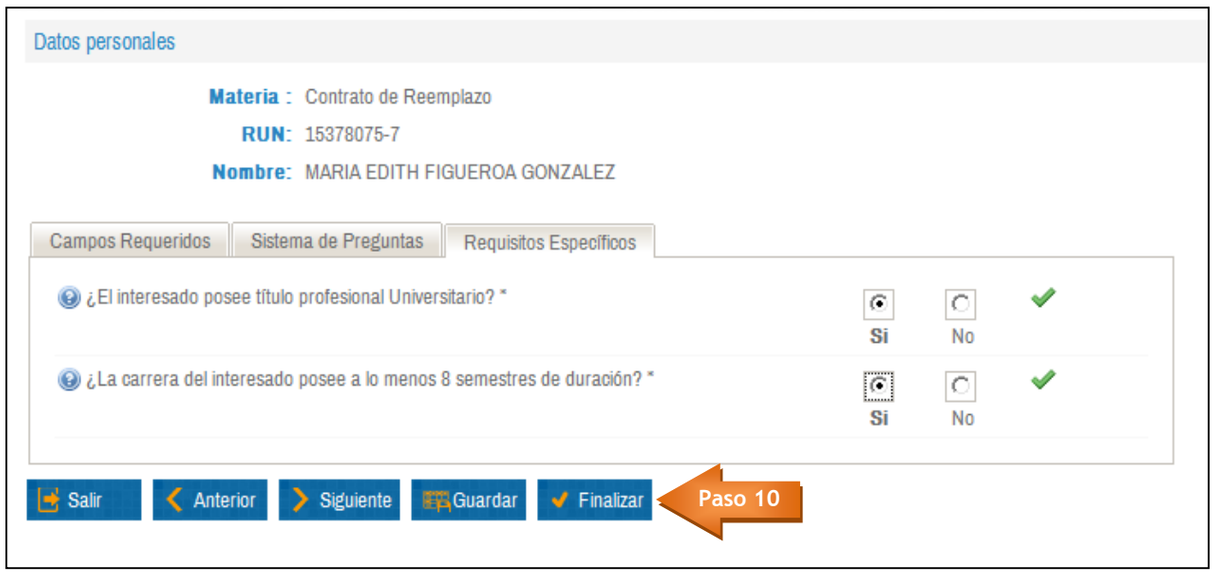


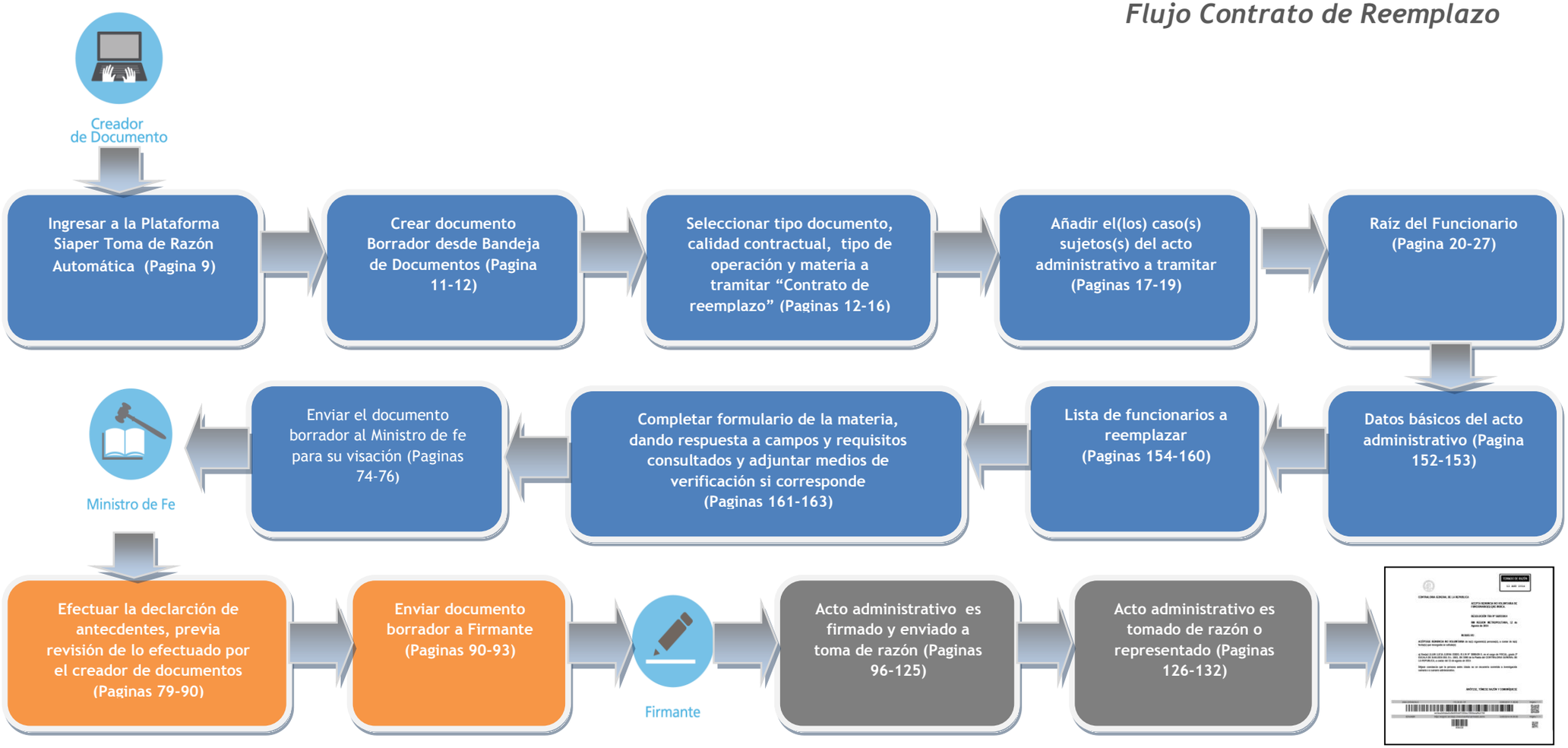
Ilustración 259

Paso 10

Habiendo respondido todos los campos y preguntas solicitadas por el sistema, el usuario deberá presionar el botón Finalizar.

Luego de presionar el botón “Finalizar”, el usuario ya se encuentra en condiciones de enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación.(Para conocer más detalles del Envio del documento borrador al Ministro de fe, dirigirse a pagina 74-76)

Flujo Contrato de Reemplazo


Creador de Documento
Ingresar a la Plataforma Siaper Toma de Razón Automática (Pagina 9)
Crear documento Borrador desde Bandeja de Documentos (Pagina 11-12)
Seleccionar tipo documento, calidad contractual, tipo de operación y materia a tramitar "Contrato de reemplazo" (Paginas 12-16)
Añadir el(los) caso(s) sujetos(s) del acto administrativo a tramitar (Paginas 17-19)
Raíz del Funcionario (Pagina 20-27)
Datos básicos del acto administrativo (Pagina 152-153)
Lista de funcionarios a reemplazar (Paginas 154-160)
Completar formulario de la materia, dando respuesta a campos y requisitos consultados y adjuntar medios de verificación si corresponde (Paginas 161-163)
Enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación (Paginas 74-76)
Ministro de Fe
Efectuar la declarción de antecdentes, previa revisión de lo efectuado por el creador de documentos (Paginas 79-90)
Enviar documento borrador a Firmante (Paginas 90-93)
Firmante
Acto administrativo es firmado y enviado a toma de razón (Paginas 96-125)
Acto administrativo es tomado de razón o representado (Paginas 126-132)

iii. Prórroga de contrata

Una vez seleccionada la materia Prórroga de Contrata en la sección Datos del documento (pág 14) y añadido el run u otra identificación del funcionario reemplazante, se desplegará la siguiente pantalla **(ver ilustración 260)**

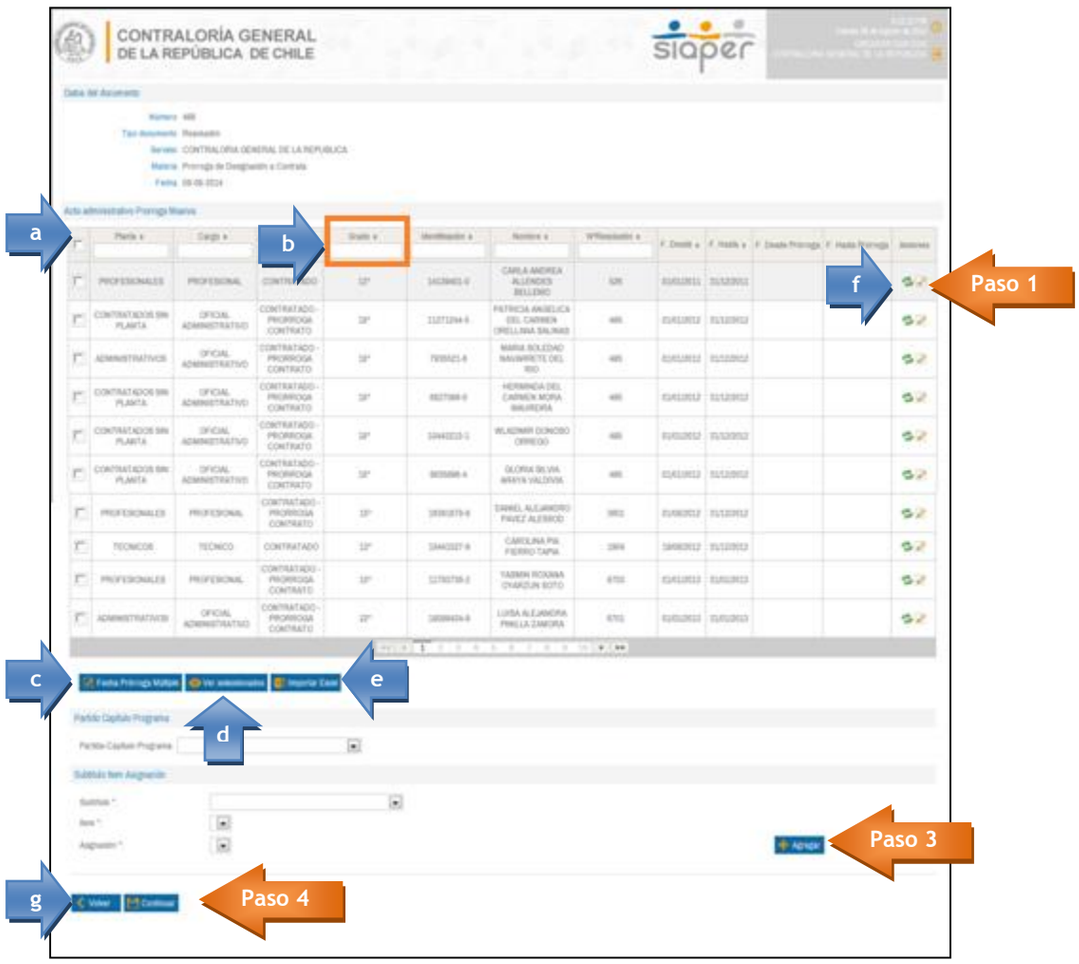


Ilustración 260

a

Esta tabla denominada "Acto administrativo Prórroga Masiva" desplegará las contratas vigentes del servicio logueado.

La información será visualizada a traves de las siguientes columnas:

- Columna de selección
- Planta
- Cargo
- Calidad o materia
- Grado
- Identificación
- Nombre

- N° Resolución
- F. Desde
- F. Hasta
- F. Desde Prórroga
- F. Hasta Prórroga
- Acciones

Los datos se esta tabla podrán ordenarse de manera ascendente o descendente a traves del botón , con excepción de las columnas Calidad o Materia, F. Desde, F. Desde Prorroga, F. Hasta Prorroga y Acciones.

b

Las columnas Planta, Cargo, Grado, Identificación, Nombre y N° de Resolución son suceptibles de filtrar, para esto se debe digitar el dato a localizar en el campo inmediatamente inferior al rotulo de la columna.

A modo de ejemplo, si el usuario desea prorrogar a los funcionarios Grado 6°, y por tanto desea filtrar el listado para que sólo se visualizen los funcionarios que poseen dicho grado, deberá digitar "6" en el campo destinado para ello y presionar el icono que se ubica al lado del rotulo de la columna.

Una vez presionado dicho botón, el sistema desplegará en la tabla "Acto administrativo Prorroga Masiva", los datos de acuerdo al filtro efectuado, que en este caso son los funcionarios grado 6° del servicio logueado (ver ilustración 261)

Acto administrativo Prorroga Masiva

Planta	Cargo	Calidad o Materia	Grado	Identificación	Nombre	N°Resolución	F. Desde	F. Hasta	F. Desde Prórroga	F. Hasta Prórroga	Acciones
			6								
PROFESIONALES	PROFESIONAL	CONTRATADO - PRORROGA CONTRATO	6°	8959757-9	ELENA CAMPOS MARTINEZ	99	01/01/2014	31/12/2014			
PROFESIONALES	PROFESIONAL	CONTRATADO - PRORROGA CONTRATO	6°	12012382-3	PABLO ALFONSO VILLAFLOR SOTO	99	01/01/2014	31/12/2014			
PROFESIONALES	PROFESIONAL	CONTRATADO - PRORROGA CONTRATO	6°	12012382-3	PABLO ALFONSO VILLAFLOR SOTO	492	01/01/2012	31/12/2012			

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Ilustración 261

c

El botón Fecha Prórroga Múltiple permite que la fecha de prorroga digitada pueda replicarse en todos los actos administrativos seleccionados.

Para esto, el usuario deberá seleccionar, a traves de la columna de selección, los actos administrativos que corresponda prorrogar con la misma fecha (ver ilustración 262). Si el usuario desea deseleccionar una de los registros seleccionadas, debe volver a presionar el botón y dicho botón se quedará en blanco, indicado que ya no se encuentra seleccionado. Si por el contrario, desea seleccionar todos los registros desplegados o filtrados, debe presionar el cuadro del rotulo de la columna de selección, aplicando para todos los registros, inclusive para el resto de las paginas.

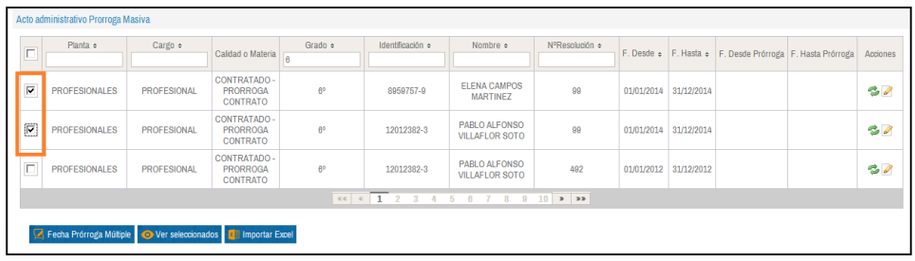


Ilustración 262

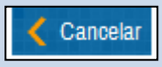
Una vez seleccionado(s) el(los) acto(s) administrativo(s) el usuario debe presionar el botón

, luego de lo cual se desplegará el cuadro "Prórroga Masiva" **(ver ilustración 263)**

Ilustración 263

En el cuadro Prorroga Masiva, el usuario deberá digitar la fecha masiva de termino de contrata para todos los registros seleccionados (ver ilustración 264). Esta fecha podrá registrarse directamente en el cuadro destinado para ello, o seleccionarse desde el calendario adjunto.

Ilustración 264

Luego, si presiona el botón o 

, el cuadro "Prorroga Masiva" desaparece sin producir ningún efecto.

Si el usuario presiona el botón

, la "Fecha hasta prorroga" digitada en el cuadro "Prorroga Masiva", se visualizará en la columna "F. Hasta Prorroga" de los actos seleccionados **(ver ilustración 265)**, la F. Desde Prorroga será calculada automáticamente por el sistema.

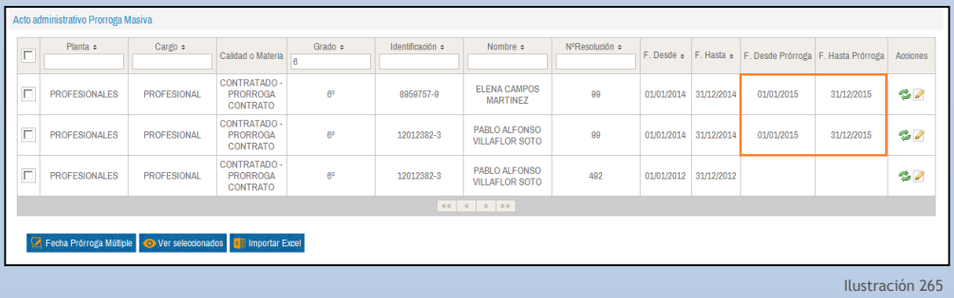


Ilustración 265

d

A traves del botón

, el usuario podrá visualizar los actos administrativos seleccionados de la tabla "Acto administrativo Prorroga Masiva". Este cuadro se denomina "Lista de casos seleccionados" (ver ilustración 266).

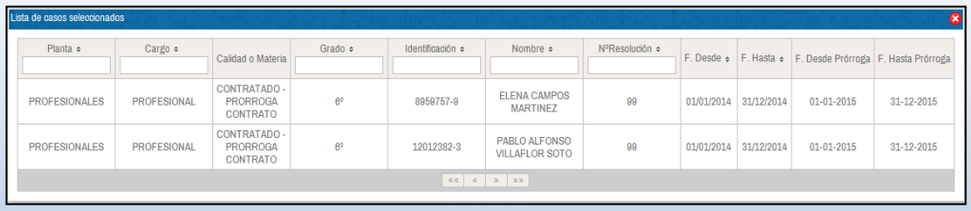


Ilustración 266

Este cuadro, también permite filtrar los datos de la columna Planta, Cargo, Grado, Identificación, Nombre y N° de Resolución.

e

El botón

permite subir una plantilla Excel con el listado de los RUN a prorrogar. Al importar el Excel, quedarán marcadas en la lista a contrata aquellas designaciones de los RUNs que hay en el fichero. En caso de que exista más de una designación para el mismo RUN, quedarán marcadas todas ellas.

Si alguno de los run introducidos no es válido, el sistema informará del error y continuará la acción solo con los RUNs validos.

Finalmente se debe pulsar el botón

para hacer efectiva la prórroga masiva.

La plantilla Excel debe ser guardada en el formato .xlsx para que pueda ser subida. La estructura de plantilla debe ser la siguiente: el primer campo de la columna debe llevar por nombre "RUN", los siguientes campos de esta columna serán los RUNs a prorrogar, el RUN debe ser sin puntos, con guión y dígito verificador.

f

El botón "Limpiar" permite borrar las fechas ingresadas en los registros. Una vez presionado el sistema despliega un mensaje:

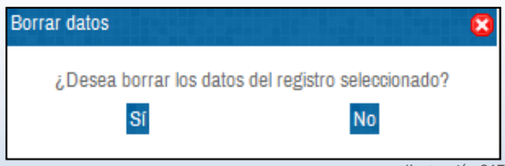


Ilustración 267

Si el usuario presiona

o el cuadro "Borrar datos" desaparece sin producir ningún efecto, si por el contrario, se presiona

las fechas de prorrogas ingresdaas correspondientes a dicho registro son eliminadas.

Paso 1

Al presionar el botón "Editar", el usuario podrá efectuar la prorroga de contrata de el(los) registro (s) seleccionado(s).

g

Al presionar el botón

el sistema redirige al usuario a la Bandeja de Documentos.

Una vez presionado el botón "Editar" se desplegará el cuadro "Prorroga Masiva" (ver ilustración 268)

Paso 2

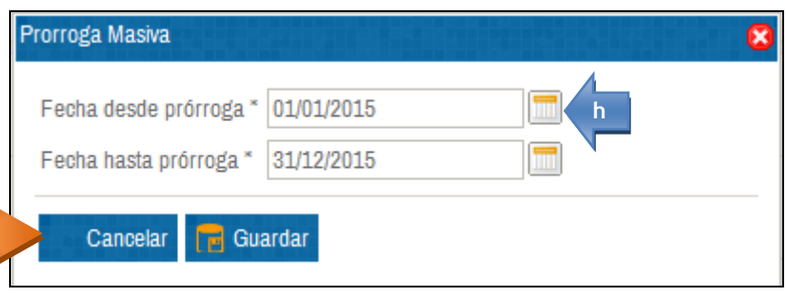


Ilustración 268

h

Este campo indica la Fecha desde la cual es efectiva la prorroga, es un campo que aparecerá automáticamente y no es posible de modificar, ya que corresponde a la "fecha hasta" de la actual designación , adicionando un dia

Paso 2

El usuario debe digitar la "Fecha Hasta prorroga", directamente desde el cuadro destinado para ello o seleccionarse desde calendario adjunto. Esta fecha no debe exceder el 31 de diciembre del año seleccionado en la Fecha Desde Prorroga, de lo contrario el sistema desplegará el siguiente mensaje de error:

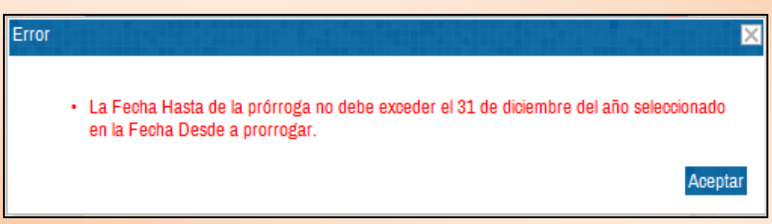

Error
• La Fecha Hasta de la prórroga no debe exceder el 31 de diciembre del año seleccionado en la Fecha Desde a prorrogar.
Aceptar

Ilustración 269

Paso 3

Una vez completa la información presupuestaria de los campos Partida – Capitulo – Programa y Subtitulo- ítem- asignación, debe presionarse el botón Agregar, para que la selección quede fija **(ver ilustración 270)**

Ilustración 270

Paso 4

Una vez introducidas las fechas de prorroga en el(los) registro(s) y habiendo completado la información presupuestaria, el usuario se encuentra en condiciones de presionar el botón Continuar

Luego de presionar el botón "Continuar" el sistema dirige a una pantalla resumen de lo que el usuario seleccionó en la sección anterior (ver ilustración 271)

Ilustración 271

i En la sección “Designaciones prorrogadas” se indica aquellos registros en los cuales el usuario ingresó fecha de prorroga de manera correcta.

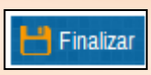
j La sección “Designaciones con errores”, despliega todas las designaciones con errores, ya sea porque la fecha registrada superó el 31 de diciembre de la fecha desde prorroga o la fecha hasta prorroga es anterior a la fecha desde prorroga.

k “Partida – Capitulo – Programa”, despliega la partida, capitulo y programa seleccionado.

l “Subtitulo – Item – Asignación”, despliega el subtitulo, item y asignación seleccionado

m Al presionar el botón

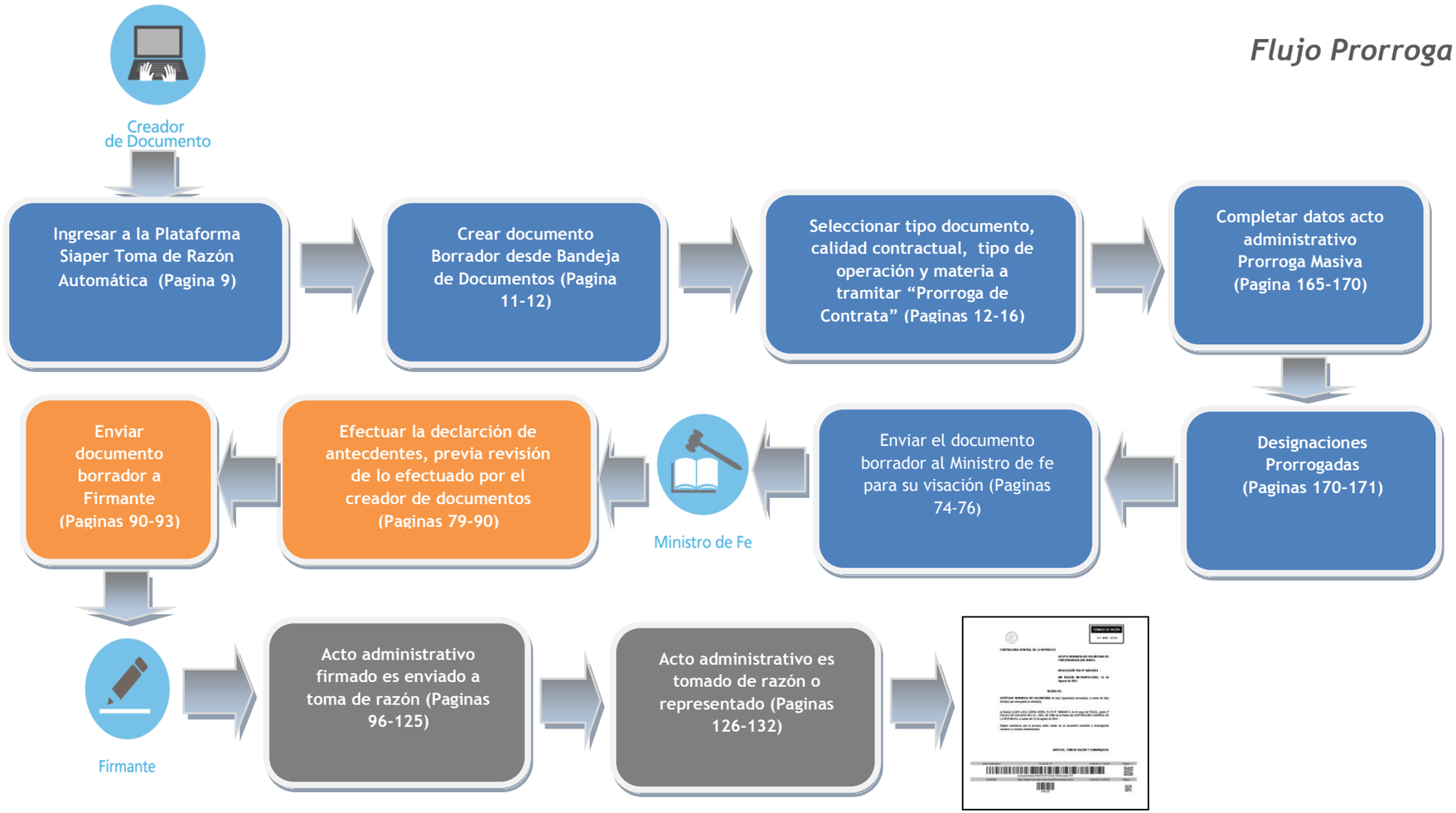
el sistema dirige al usuario a la pantalla anterior de Prorroga Masiva.

Paso 5 Al presionar el botón 

, el usuario Creador da por terminado el flujo de la prorroga de contratas.

Luego de presionar el botón “Finalizar”, el usuario ya se encuentra en condiciones de enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación.

Flujo Prorroga de Contrata


Creador de Documento
Ingresar a la Plataforma Siaper Toma de Razón Automática (Pagina 9)
Crear documento Borrador desde Bandeja de Documentos (Pagina 11-12)
Seleccionar tipo documento, calidad contractual, tipo de operación y materia a tramitar "Prorroga de Contrata" (Paginas 12-16)
Completar datos acto administrativo Prorroga Masiva (Pagina 165-170)
Designaciones Prorrogadas (Paginas 170-171)
Enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación (Paginas 74-76)
Ministro de Fe
Efectuar la declarción de antecdentes, previa revisión de lo efectuado por el creador de documentos (Paginas 79-90)
Enviar documento borrador a Firmante (Paginas 90-93)
Firmante
Acto administrativo firmado es enviado a toma de razón (Paginas 96-125)
Acto administrativo es tomado de razón o representado (Paginas 126-132)

iv. Ceses titulares

En el caso que la materia seleccionada sea un Cese o un Termino Anticipado Titular, completado el Paso 7 (Raiz del funcionario), el sistema nos deriva a una pantalla denominada "Selección de Planta Servicio" (**ver ilustración 60**), siempre y cuando, el Servicio logueado, tenga, por ley, más de una Planta (ejemplo: Planta Nacional y Planta Regional).

Ilustración 272

Ilustración 273

a A traves del botón Volver el usuario es derivado a la "Raiz del funcionario"

b

Para salir del cuadro “Selección de Planta Servicio” sin producir ningún efecto sobre el acto administrativo, el usuario debe hacer clic en el botón

Paso 1

El usuario deberá hacer clic en el botón para visualizar las opciones de Plantas del Sevicio existentes en la lista desplegable.

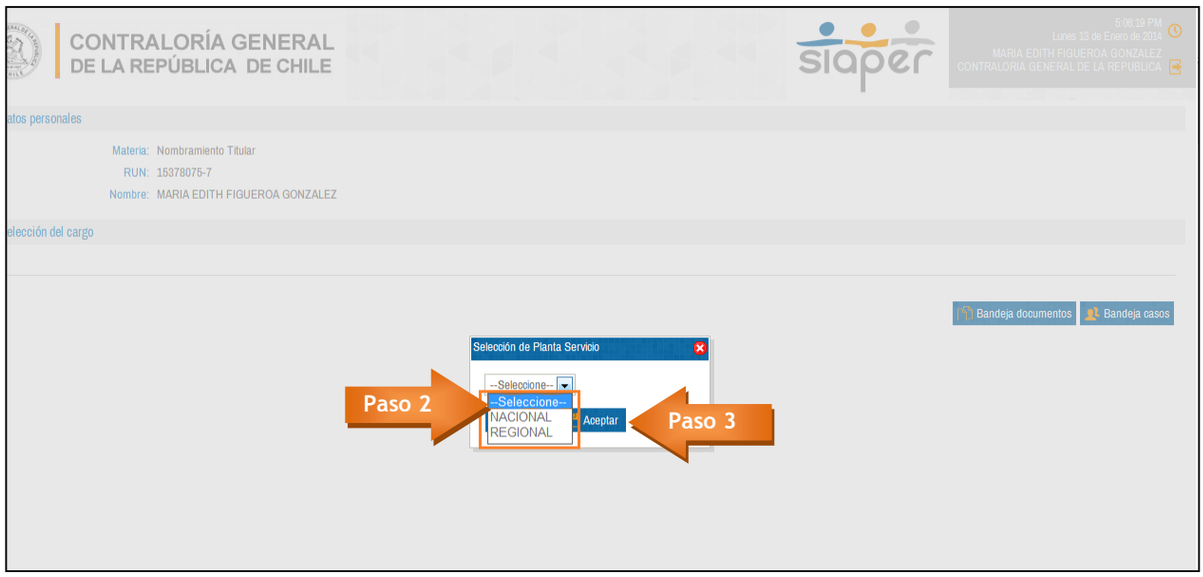


Ilustración 274

Paso 24

Se debe seleccionar , según corresponda, la Planta del servicio a la cual pertenece el cargo a cesar.

Paso 25

Una vez seleccionada la Planta del Servicio correspondiente, se debe hacer clic en el botón

Luego de presionar el botón Aceptar, el sistema dirige a una pantalla denominada “Selección del cargo” (ver ilustración 275)

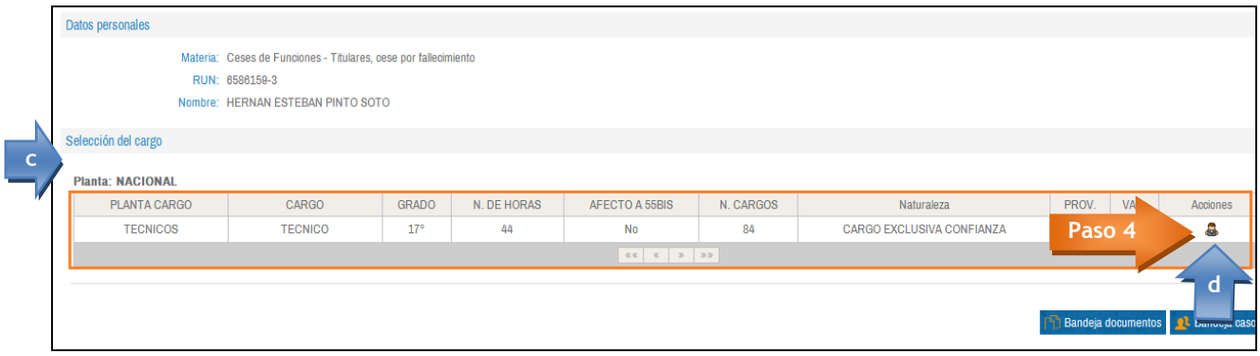


Ilustración 272

c

En el cuadro de la sección “Selección del cargo” se desplegarán todas aquellas designaciones vigentes que posea el Caso sujeto del acto administrativo en creación.

Esta información será visualizada a traves de las siguientes columnas:

- Planta Cargo
- Cargo
- Grado
- N. de Horas (Numero de Horas)
- Afecto a 55 bis
- N Cargos(Número de Cargos)
- Naturaleza
- PROV (Cargos Provistos)
- VAC (Cargos Vacantes)
- Acciones

d

A traves del icono se selecciona el cargo el cual se desea cesar.

Paso 4

El usuario debe hacer clic en el icono para seleccionar el cargo el cual se desea cesar.

Uan vez se haya hecho clic en el icono del Paso 4, se desplegará un cuadro denominado “Detalle” **(ver ilustración 273)**

Ilustración 273

e

El cuadro “Detalle” nos informa respecto de la designación . seleccionada para cesar o dar termino anticipado.

Esta información será visualizada a traves de las siguientes columnas:

- Calidad
- RUN
- Nombre
- Núm. Resolución (Número de la Resolución que nombró o contrató a aquella persona en dicho cargo)
- F. Resolución (Fecha de la Resolución que nombró o contrató a aquella persona en dicho cargo)
- Fecha Desde (Fecha desde la cual se hace efectivo el nombramiento o contratación)
- Fecha Hasta (Fecha hasta la cual el nombramiento o contratación tiene duración)
- Acciones

f

A traves del icono el usuario podrá cerra el cargo “Detalle” y el sistema lo dirigirá al cuadro “Selección del cargo”.

Paso 5

Al hacer clic sobre el icono queda seleccionado el cargo que se desea cesar o dar termino anticipado.

Una vez seleccionado el cargo a cesar o poner termino anticipado, según corresponda, el sistema deriva al usuario perfil "Creador" al Formulario de la materia respectiva, antes de lo cual debe cargarse en el sistema **(ver ilustración 274)**

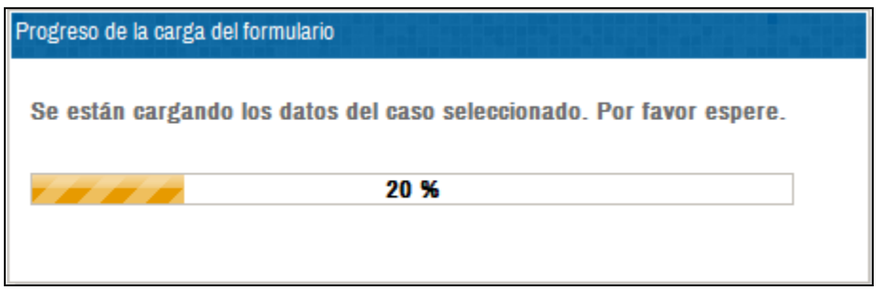


Ilustración 274

Paso 6

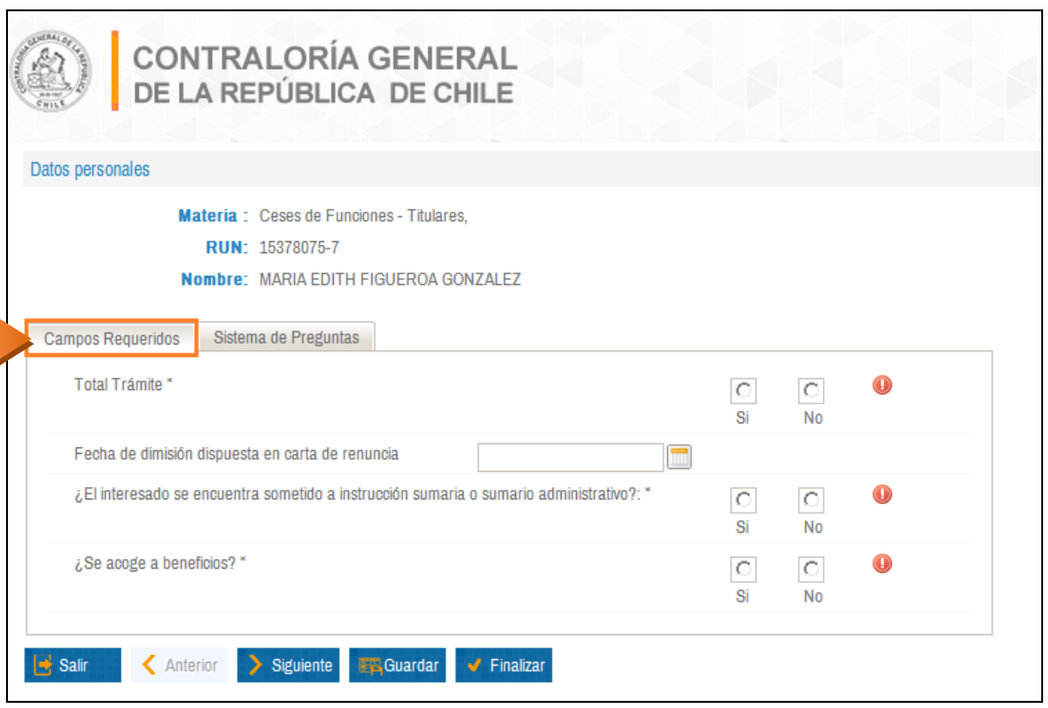


Ilustración 275

Paso 6

El usuario debe dar respuesta a los campos consultados en la pestaña "Campos requeridos" del formulario

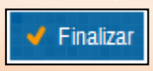
Ilustración 276

Paso 7

El usuario debe dar respuesta a las preguntas de la pestaña "Sistema de Preguntas" del formulario.

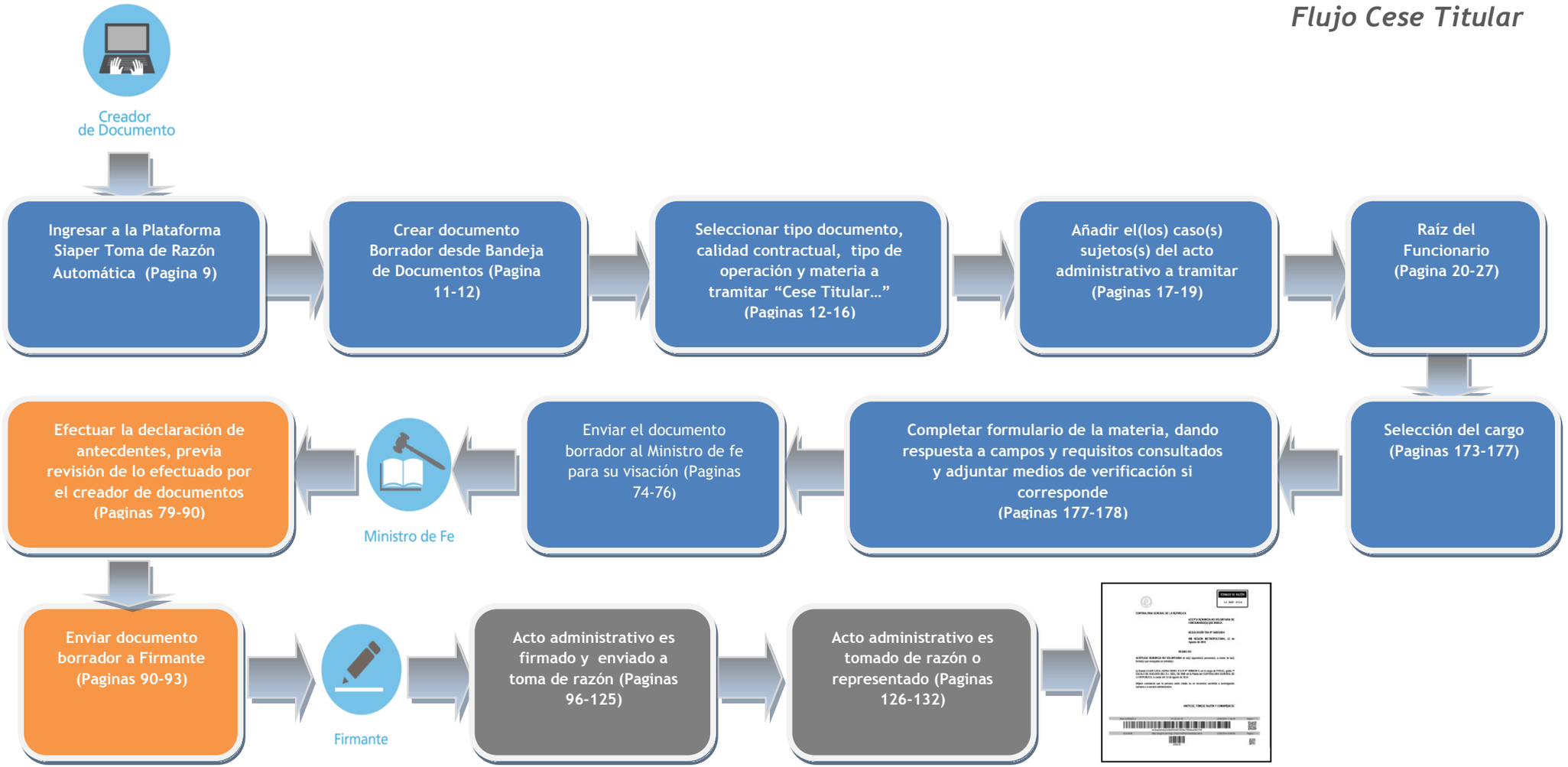
Es preciso recordar que los campos y requistos consultados en el formulario variarán según materia y servicio logueado.

Paso 8

Una vez respondidos campos y requisitos del formulario , el usuraio puede presionar el botón 

Luego de presionar el botón "Finalizar", el usuario ya se encuentra en condiciones de enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación (paginas 74-76).

Flujo Cese Titular


Creador de Documento
Ingresar a la Plataforma Siaper Toma de Razón Automática (Pagina 9)
Crear documento Borrador desde Bandeja de Documentos (Pagina 11-12)
Seleccionar tipo documento, calidad contractual, tipo de operación y materia a tramitar "Cese Titular…" (Paginas 12-16)
Añadir el(los) caso(s) sujetos(s) del acto administrativo a tramitar (Paginas 17-19)
Raíz del Funcionario (Pagina 20-27)
Selección del cargo (Paginas 173-177)
Completar formulario de la materia, dando respuesta a campos y requisitos consultados y adjuntar medios de verificación si corresponde (Paginas 177-178)
Enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación (Paginas 74-76)
Ministro de Fe
Efectuar la declaración de antecedentes, previa revisión de lo efectuado por el creador de documentos (Paginas 79-90)
Enviar documento borrador a Firmante (Paginas 90-93)
Firmante
Acto administrativo es firmado y enviado a toma de razón (Paginas 96-125)
Acto administrativo es tomado de razón o representado (Paginas 126-132)

v. *Ceses y términos anticipados contrata*

En el caso que la materia seleccionada sea un Cese o un Termino Anticipado a contrata, completado el Paso 7 (Raiz del funcionario), el sistema nos deriva a una pantalla con el formulario de la materia, el cual variará según tipo de Cese y servicio logueado (**ver ilustración 277**).

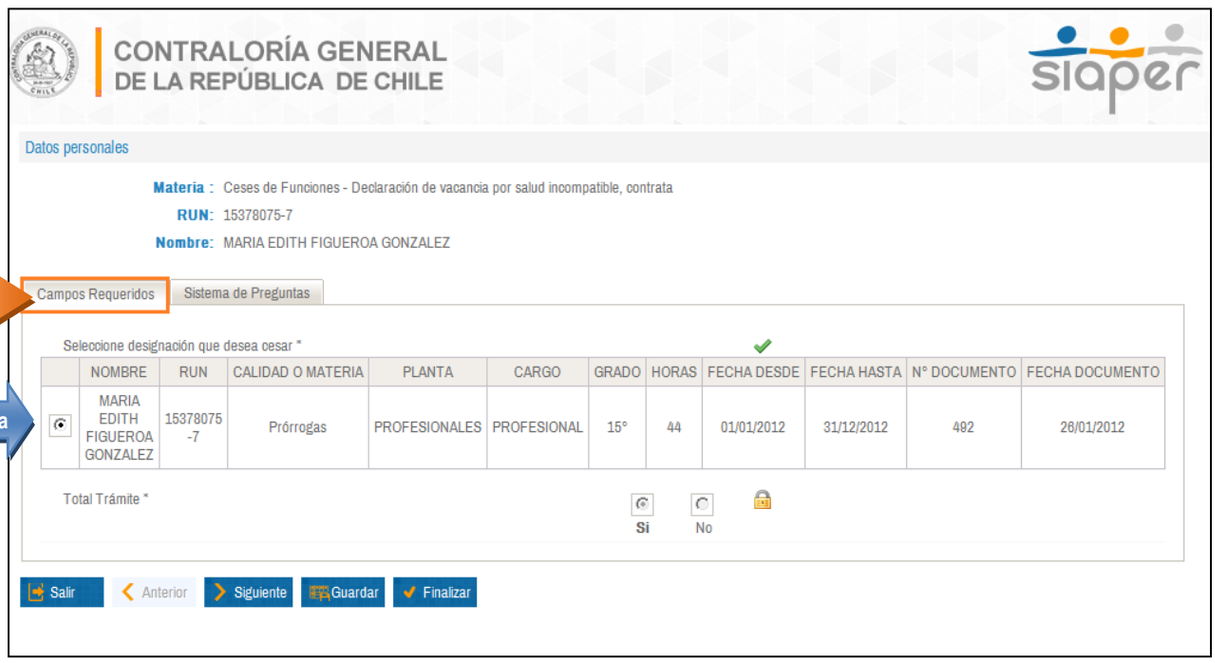


Ilustración 277

Paso 1

El usuario debe dar respuesta a a los campos consultados en la pestaña “Campos requeridos” del formulario

a

En los ceses o términos anticipados a contrata, en la pestaña “Campos requeridos” se visualizará una tabla que contiene las designaciones vigentes del interesdao, posibles de cesar. De existir solo una, estará seleccionada por defecto.

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA DE CHILE
Datos personales
Materia : Ceses de Funciones - Declaración de vacancia por salud incompatible, contrata
RUN: 15378075-7
Nombre: MARIA EDITH FIGUEROA GONZALEZ
Paso 2
Sistema de Preguntas
¿El funcionario posee más de 6 meses de licencias médicas, continuas o discontinuas? *
Si
No
¿Las licencias médicas corresponden a Licencias médicas generadas por enfermedades profesionales, accidentes en actos de servicio, o licencias maternales? *
Si
No
¿Las licencias médicas están contenidas dentro del plazo de 2 años, previos a la fecha del Acto Administrativo? *
Si
No
Salir
Anterior
Paso 3
Finalizar

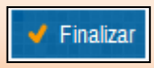
Ilustración 278

Paso 2

El usuario debe dar respuesta a las preguntas de la pestaña "Sistema de Preguntas" del formulario.

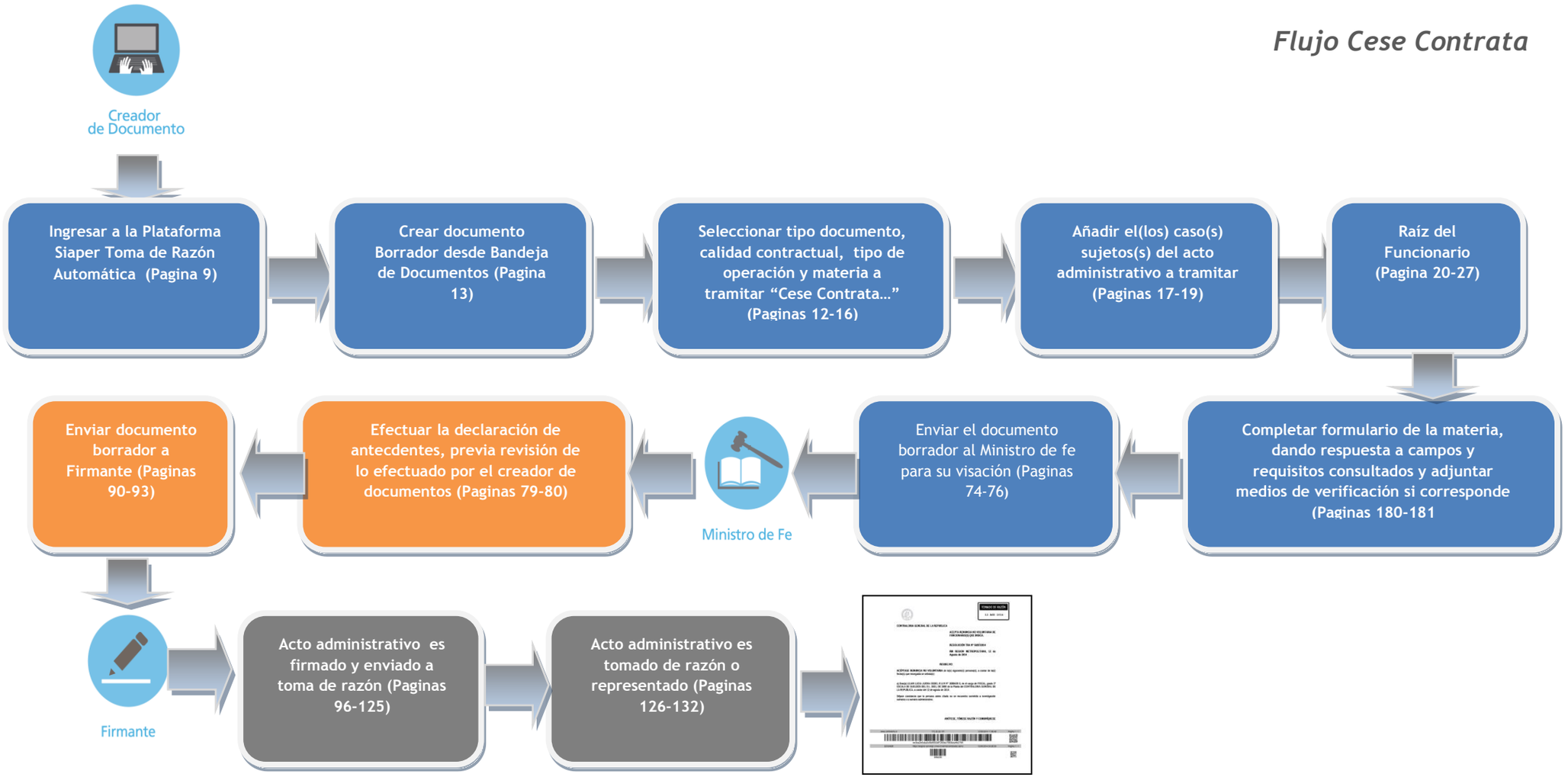
Es preciso recordar que los campos y requistos consultados en el formulario variarán según materia y servicio logueado.

Paso 3

Una vez respondidos campos y requisitos del formulario , el usuraio puede presionar el botón 

Luego de presionar el botón "Finalizar", el usuario ya se encuentra en condiciones de enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación.(paginas 74-76).

Flujo Cese Contrata


Creador de Documento
Ingresar a la Plataforma Siaper Toma de Razón Automática (Pagina 9)
Crear documento Borrador desde Bandeja de Documentos (Pagina 13)
Seleccionar tipo documento, calidad contractual, tipo de operación y materia a tramitar "Cese Contrata…" (Paginas 12-16)
Añadir el(los) caso(s) sujetos(s) del acto administrativo a tramitar (Paginas 17-19)
Raíz del Funcionario (Pagina 20-27)
Completar formulario de la materia, dando respuesta a campos y requisitos consultados y adjuntar medios de verificación si corresponde (Paginas 180-181
Enviar el documento borrador al Ministro de fe para su visación (Paginas 74-76)
Ministro de Fe
Efectuar la declaración de antecedentes, previa revisión de lo efectuado por el creador de documentos (Paginas 79-80)
Enviar documento borrador a Firmante (Paginas 90-93)
Firmante
Acto administrativo es firmado y enviado a toma de razón (Paginas 96-125)
Acto administrativo es tomado de razón o representado (Paginas 126-132)

7. CAPITULO V: HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

En este capítulo, usted aprenderá a:

- Anular actos administrativos.
- Clonar actos administrativos representados
- Certificación Posterior
- Notificaciones
- Bandeja de Documentos
- Bandeja de Casos

7.1 ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

i. Servicio Receptor devuelve documento a Servicio Emisor

Si un documento enviado a otro servicio es devuelto al servicio emisor sin firma o visación para ser anulado o modificado, se ubicará en la Bandeja de Documentos del Servicio Emisor, ya sea en el Perfil Ministro de Fe o Firmante, dependiendo de quien haya mandado el documento al servicio receptor. (Ver ilustración 279)

Ilustración 279

Paso 1

El servicio receptor devuelve el documento al servicio emisor a través del botón Enviar a servicio emisor

Una vez que el servicio receptor ha devuelto el documento al servicio emisor, a traves del botón " Enviar a Servicio Emisor", se desplegará un cuadro que confirma el envio del documento **(ver ilustración 280)**

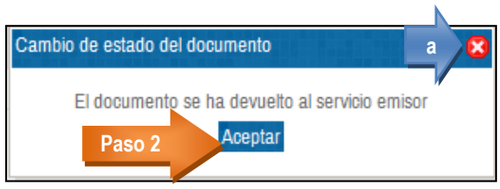


Ilustración 280

a

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro "Cambio de estado del documento".

Paso 2

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar.

El documento será devuelto a la Bandeja de Documentos del Perfil que envió el documento (Ministro de Fe o Firmante) del servicio emisor (ver ilustración 281) en estado “Devuelto al Servicio Emisor”.

Si el documento es devuelto al Firmante:

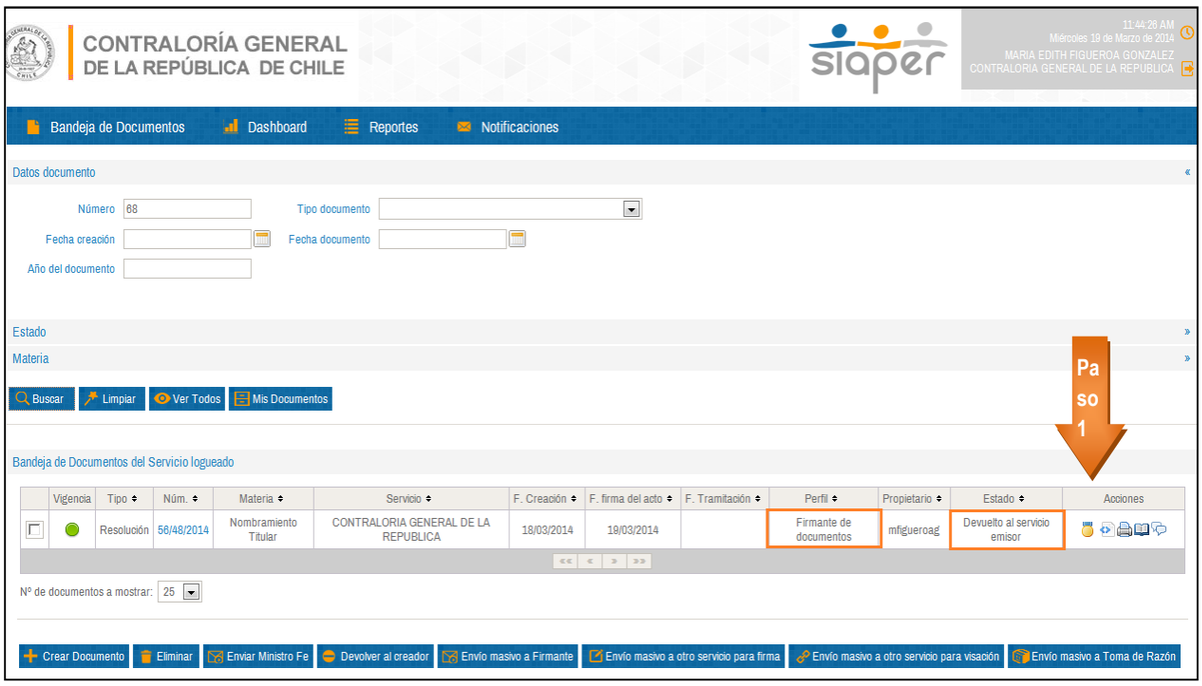


Ilustración 281

Paso 1

El usuario Firmante del servicio emisor debe hacer clic en el icono “Enviar a Toma de Razón” para poder ingresar al documento y luego derivarlo al Ministro de Fe del Servicio Emisor.

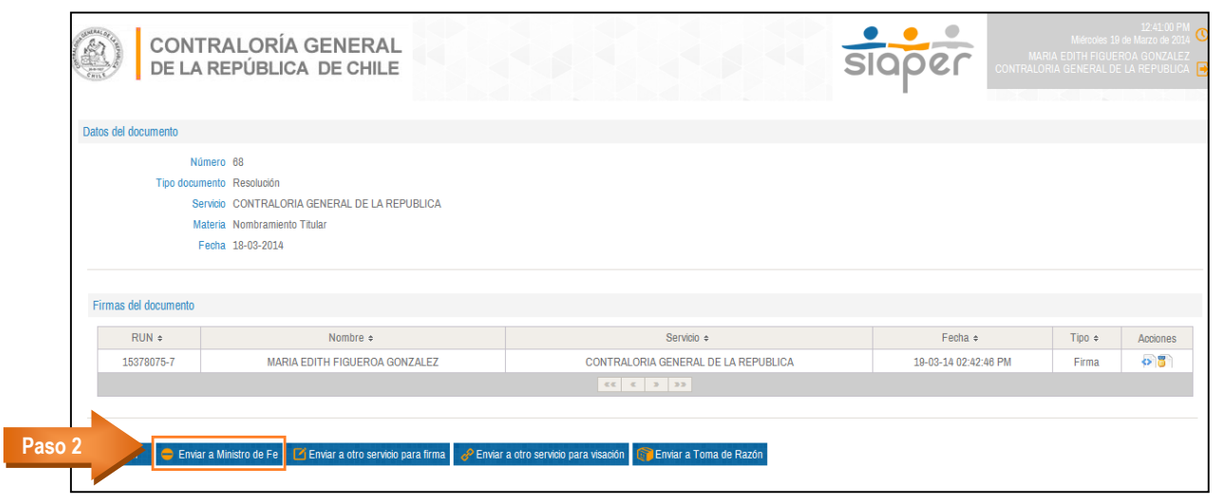


Ilustración 282

Paso 2

El usuario Firmante del servicio emisor debe hacer clic en el botón

Una vez que usuario Firmante del Servicio Emisor ha enviado el documento al Ministro de Fe, se desplegará un cuadro que confirma el envio del documento **(ver ilustración 283)**

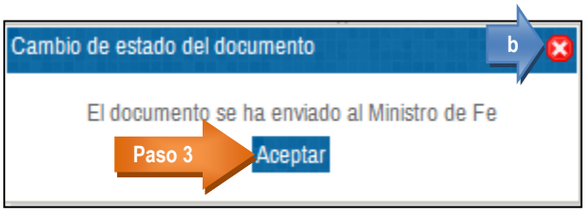


Ilustración 283

Paso 3

El usuario debe hacer clic en el botón

.

b

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Cambio de estado del documento”.

El documento será devuelto a la Bandeja de Documentos del Perfil Ministro de Fe del servicio emisor (ver ilustración 284) en estado “Enviado al Ministro de Fe”

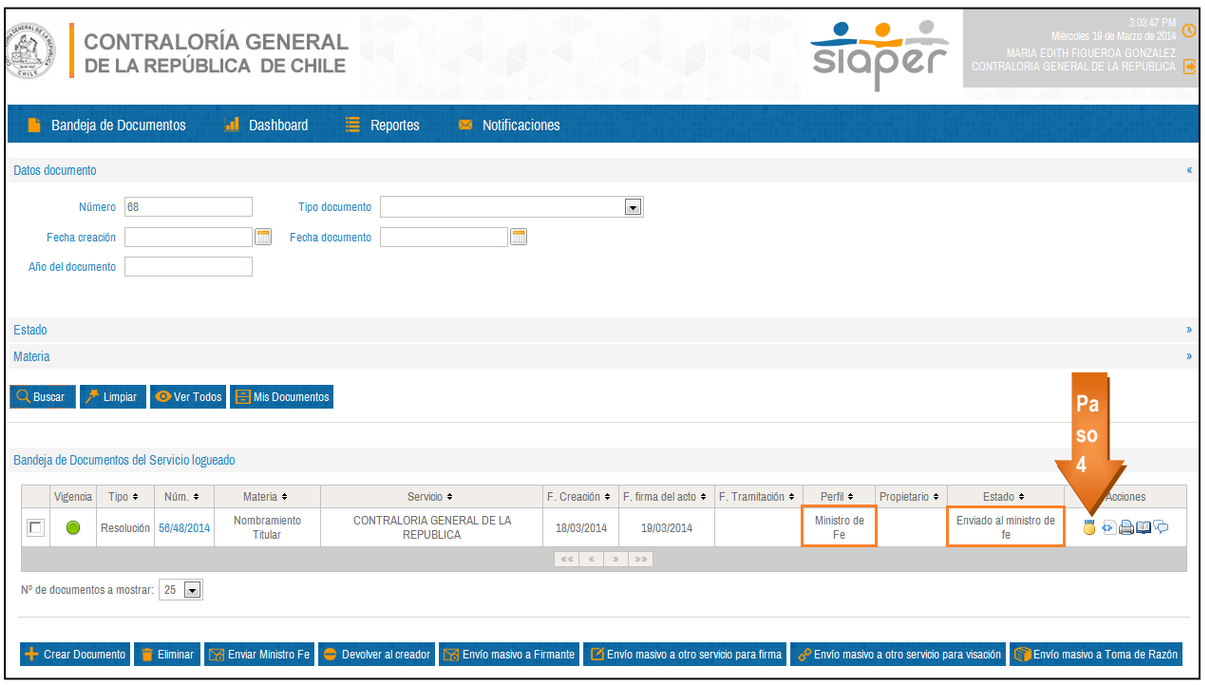


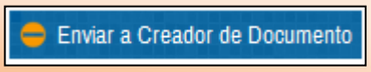
Ilustración 284

Paso 4

El usuario Ministro de Fe del servicio emisor debe hacer clic en el icono “Enviar a Toma de Razón” para poder ingresar al documento y luego derivarlo al Creador del documento del Servicio Emisor.

Ilustración 285

Paso 5

El usuario Ministro de Fe del servicio emisor debe hacer clic en el botón 

.

Una vez que usuario Ministro de Fe, del Servicio Emisor, ha enviado el documento al Creador, se desplegará un cuadro que confirma el envio del documento (ver ilustración 286)

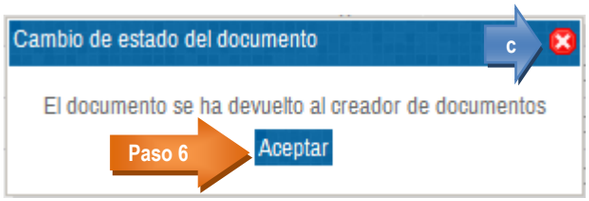


Ilustración 286

C

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Cambio de estado del documento”

Paso 6

El usuario debe hacer clic en el botón

.

Habiendo enviado el documento al Creador del servicio emisor, el documento figurará en la Bandeja de Documentos de dicho Perfil , ahora en estado “En Creación” (ver ilustración 287)

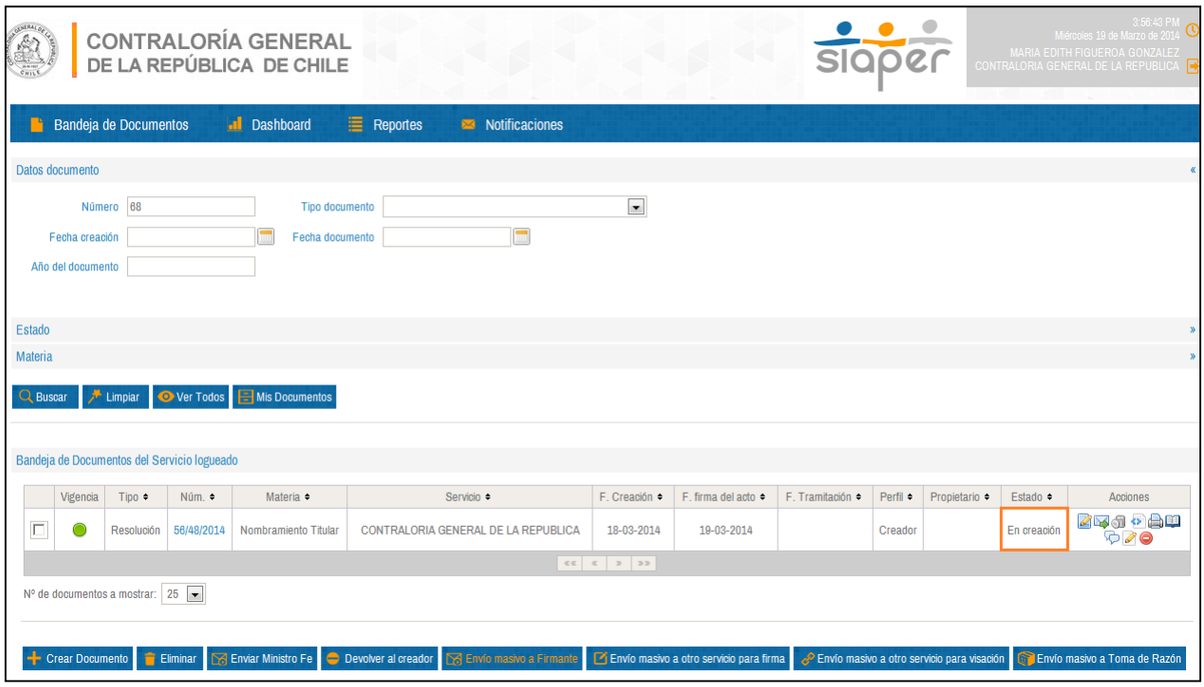


Ilustración 287

Si el documento es devuelto al Ministro de Fe :

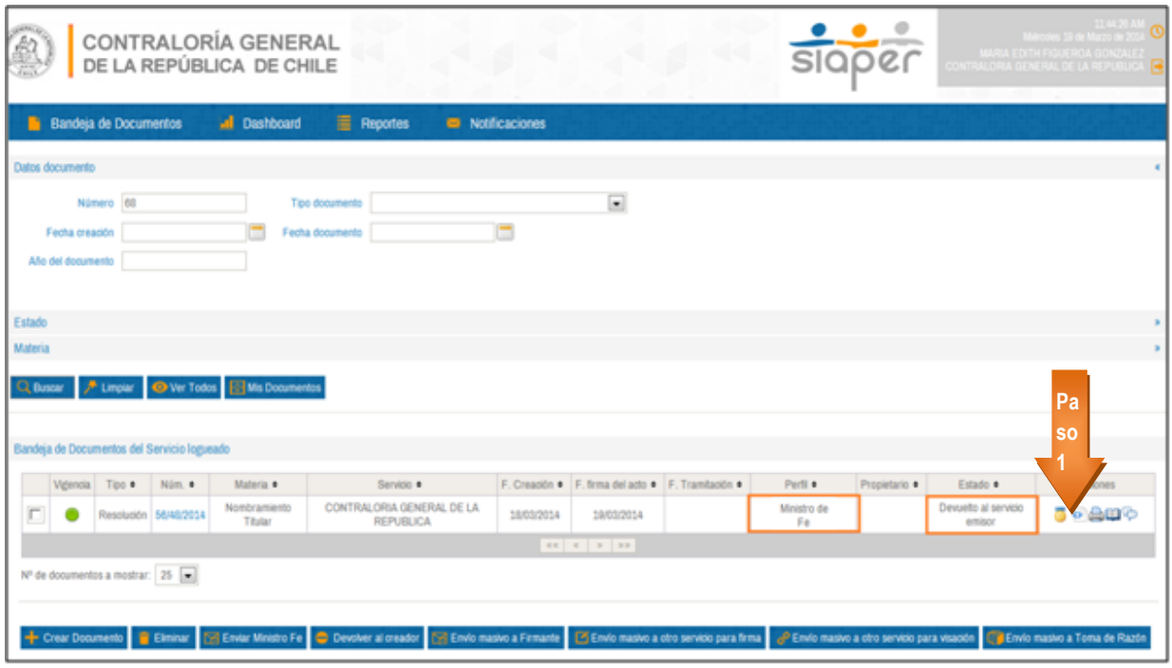


Ilustración 288

Paso 1

El usuario Ministro de Fe del servicio emisor debe hacer clic en el icono “Enviar a Toma de Razón” para poder ingresar al documento y luego derivarlo al Creador del documento del Servicio Emisor.

Ilustración 289

Paso 2

El usuario Ministro de Fe del servicio emisor debe hacer clic en el botón Enviar a Creador de Documento

Una vez que usuario Ministro de Fe, del Servicio Emisor, ha enviado el documento al Creador, se desplegará un cuadro que confirma el envio del documento (ver ilustración 290)

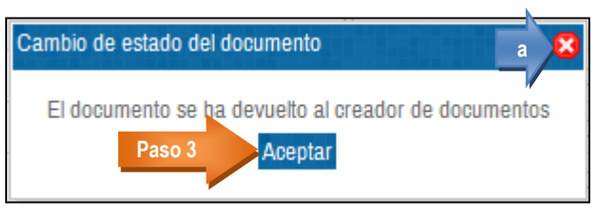


Ilustración 290

a

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro "Cambio de estado del documento"

Paso 3

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar

Habiendo enviado el documento al Creador del servicio emisor, el documento figurará en la Bandeja de Documentos de dicho Perfil , ahora en estado "En Creación" (ver ilustración 291)

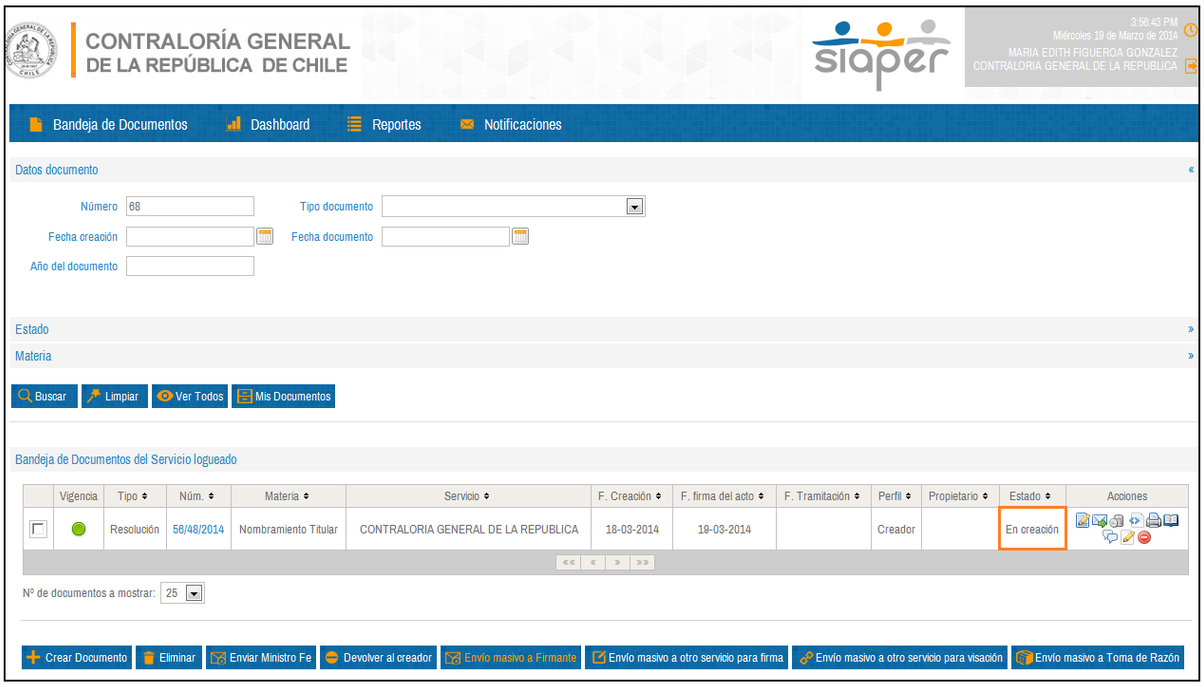


Ilustración 291

i. Anulación de Documento

El documento se visualizará en la Bandeja de Documentos del Perfil Creador, con dos nuevas funcionalidades en la columna “Acciones”: “Anular y copiar el documento” y “Anular documento” (ver ilustración 292)

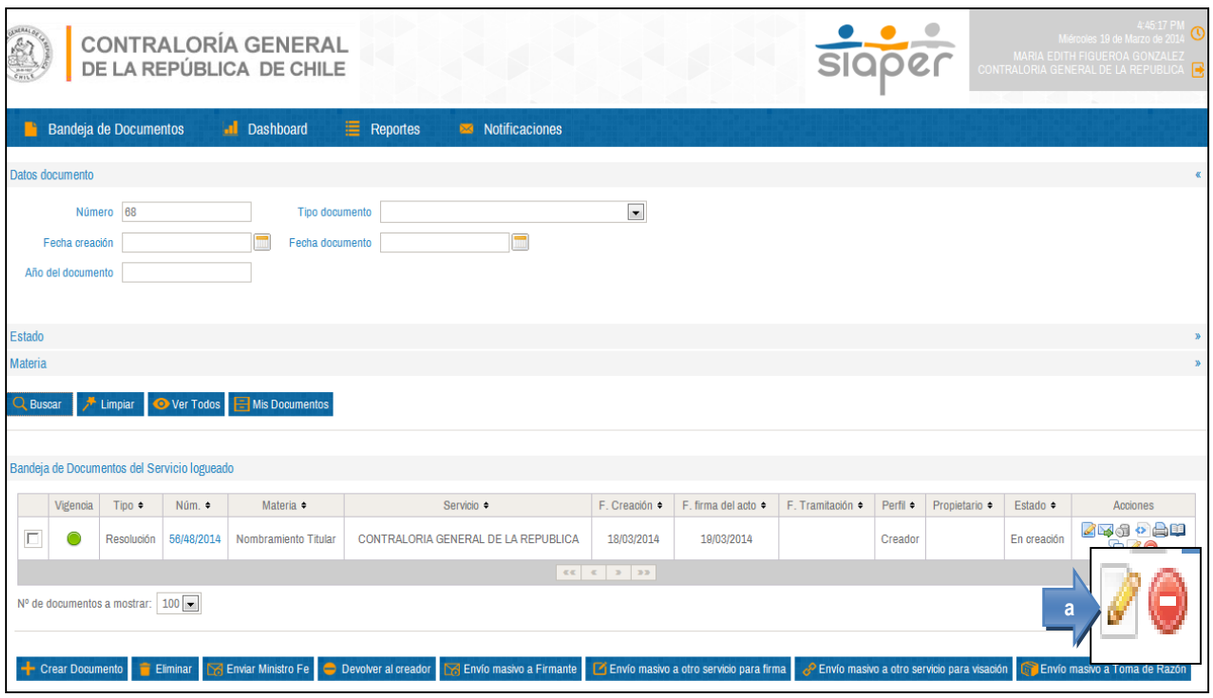


Ilustración 292

a

El documento se visualizará en la Bandeja de Documentos con dos nuevas funcionalidades:

A través del icono el usuario Anular y Copiar el documento.

A través del icono el usuario podrá Anular documento

Si el usuario selecciona la opción "Anular y Copiar documento":

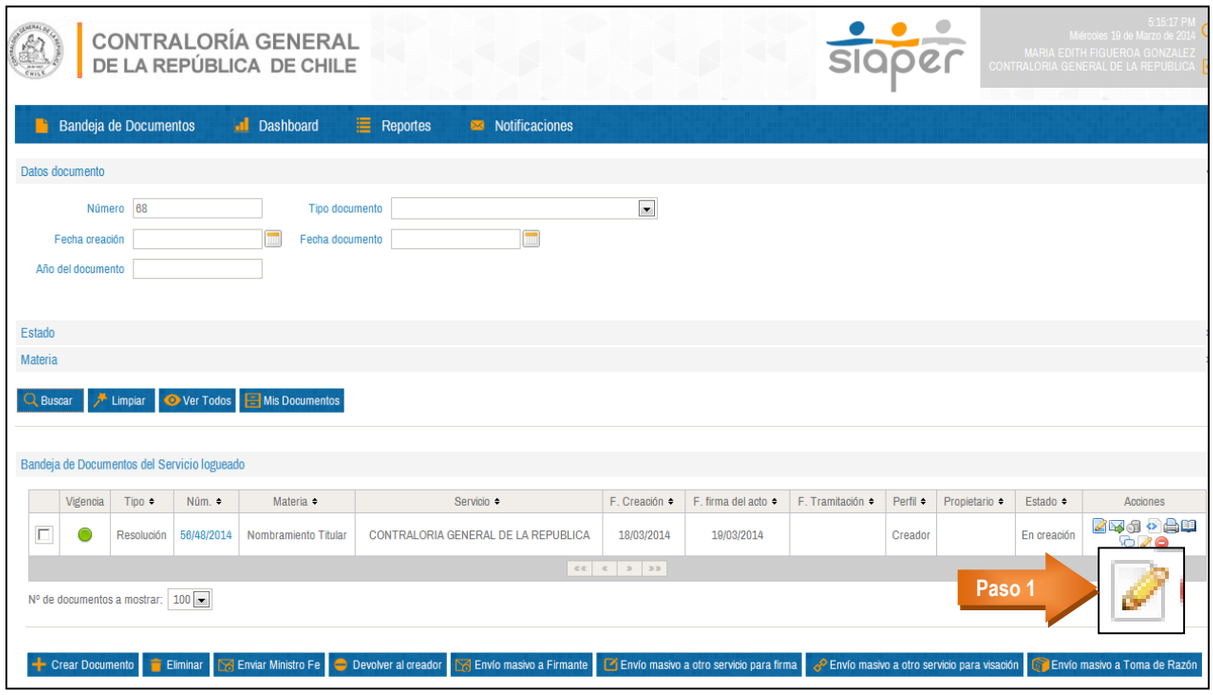


Ilustración 293

Paso 1

El usuario debe hacer clic en el botón "Anular y Copiar documento" .

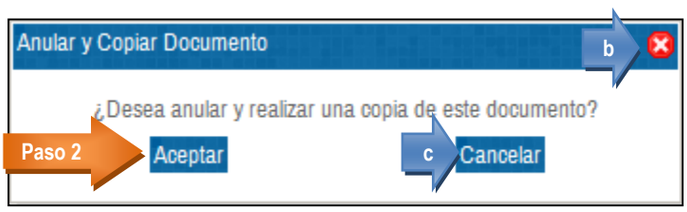


Ilustración 294

b El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro "Anular y Copiar Documento", sin producir ningún efecto sobre el acto administrativo..

c Al hacer clic en el botón Cancelar, desaparece el cuadro "Anular y Copiar Documento" sin haber producido ningún efecto sobre el documento.

Paso 2 El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar.

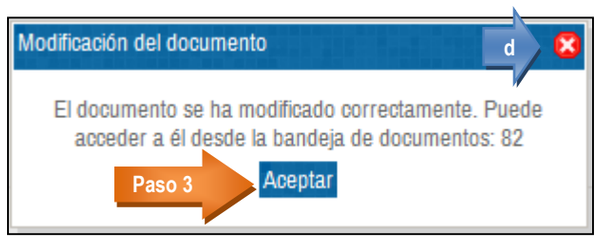

Modificación del documento
d
El documento se ha modificado correctamente. Puede acceder a él desde la bandeja de documentos: 82
Paso 3
Aceptar

Ilustración 295

d El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro "Modificación del documento".

Paso 3 El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar

El sistema anulará el documento, además de generar una copia de este (Ver Ilustración 296)

Ilustración 296

d La copia del documento quedará disponible en estado “En Creación” en la Bandeja de Documentos del Servicio, pudiendo ser modificado por el Creador y volviendo al flujo de creación de actos administrativos. Esta copia del documento contendrá toda la información del acto anulado, incluyendo número y fecha, pero sin las firmas asociadas.

e Documento en estado “Anulado” sin posibilidad de intervenir sobre él.

Si el usuario selecciona la opción “Anular documento”:

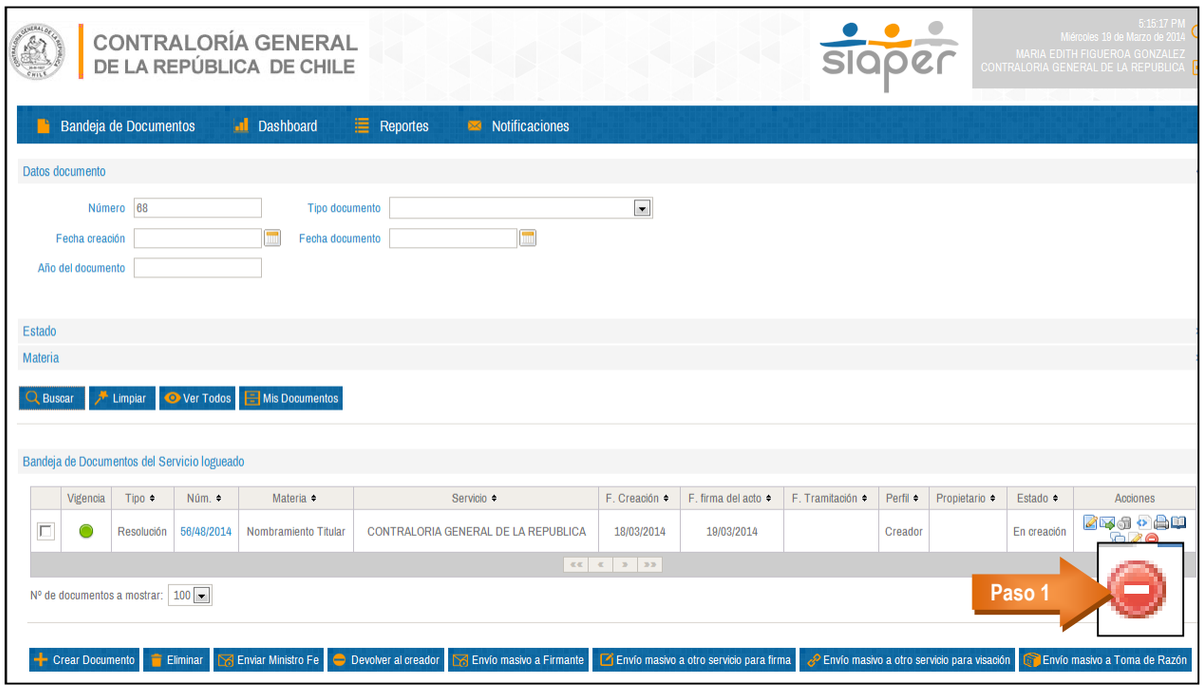


Ilustración 297

Paso 1 El usuario debe hacer clic en el botón “Anular documento” .

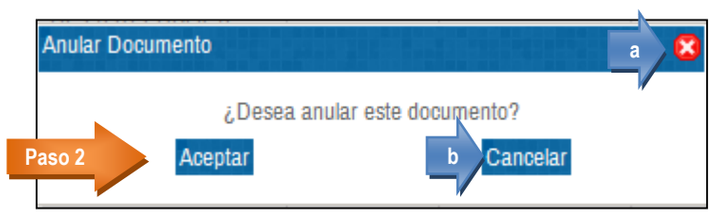


Ilustración 298

a

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Anular Documento”, sin producir ningún efecto sobre el acto administrativo.

b

Al hacer clic en el botón Cancelar, desaparece el cuadro “Anular Documento” sin haber producido ningún efecto sobre el documento.

Paso 2

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar

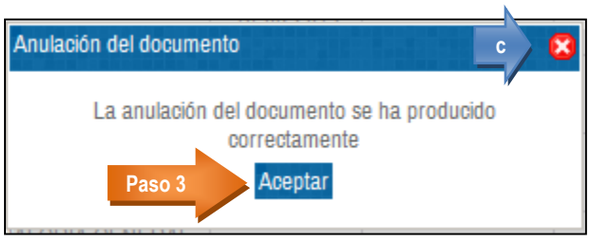


Ilustración 299

c

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Anulación del documento”.

Paso 3

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar

El sistema anulará el documento, desactivando dicho acto de la Bandeja de Documentos, quedando registrado en el sistema como “Anulado”, no pudiéndose utilizar el mismo numero, ni reutilizarse el documento. (Ver Ilustración 300)

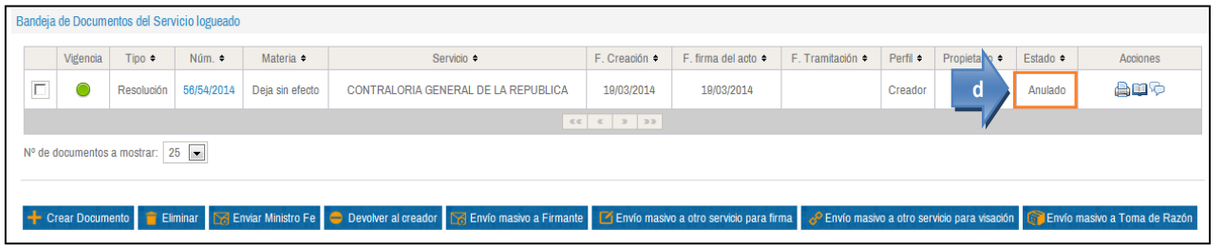


Ilustración 300

d Documento en estado “Anulado” sin posibilidad de intervenir sobre él.

7.2 CLONAR DOCUMENTO

Cuando un documento es Representado, el Sistema permite clonar, en un documento borrador, toda la información que este documento contiene, a traves de los siguientes pasos:

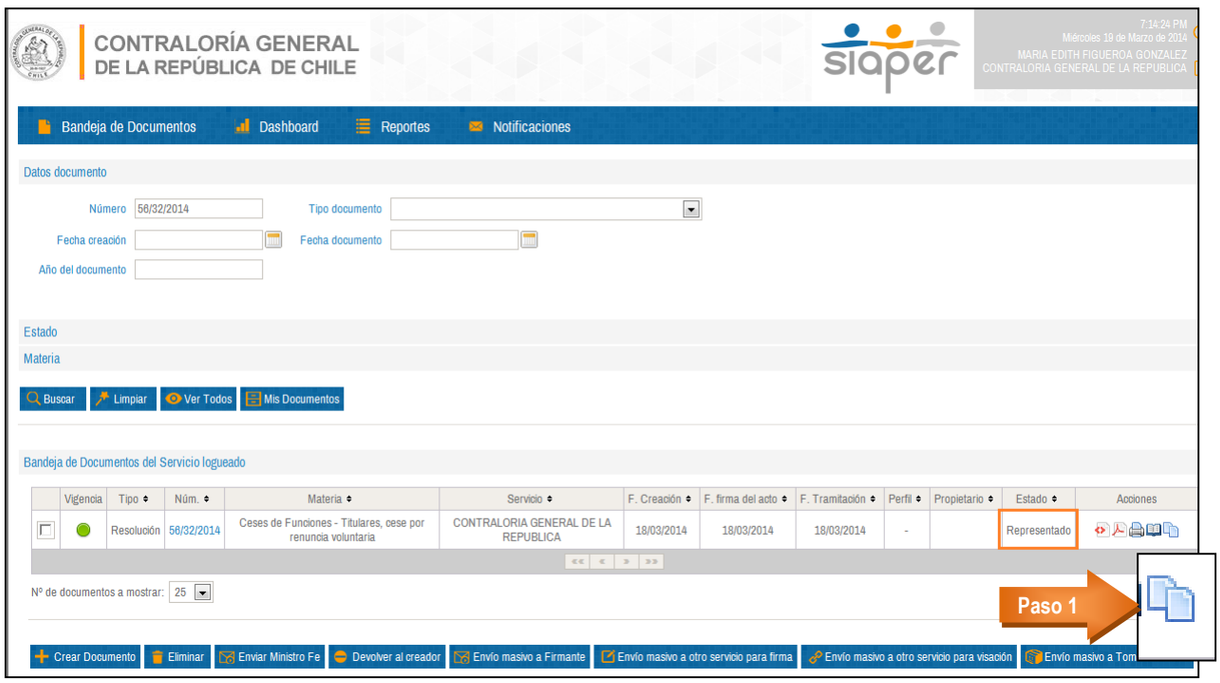


Ilustración 301

Paso 1 El usuario debe hacer clic en el icono "Clonar Documento"

Luego, se desplegará un cuadro de seguridad respecto de la clonación de dicho documento (ver ilustración 302)

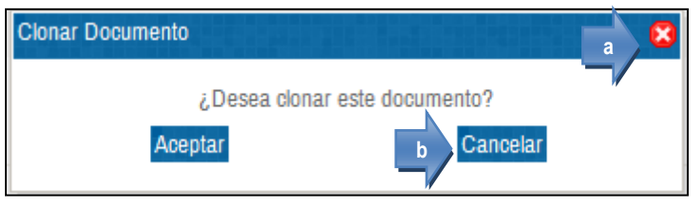


Ilustración 302

a

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Clonar Documento”, sin producir ningún efecto sobre el acto administrativo..

b

Al hacer clic en el botón Cancelar, desaparece el cuadro “Clonar Documento” sin haber producido ningún efecto sobre el documento.

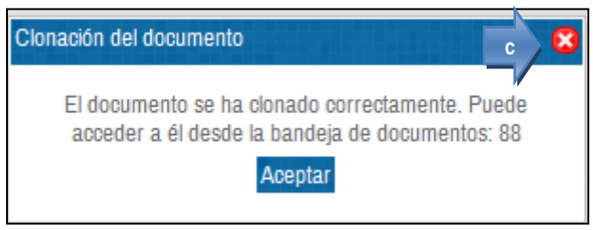

Clonación del documento
c
El documento se ha clonado correctamente. Puede acceder a él desde la bandeja de documentos: 88
Aceptar

Ilustración 303

c

El usuario podrá hacer clic en el icono para hacer desaparecer el cuadro “Anulación del documento”.

Paso 2

El usuario debe hacer clic en el botón Aceptar

Paso 3

El sistema clonará la información del documento en estado Representado, generando un nuevo documento borrador, con nueva numeración, coexistiendo con el documento en estado “Representado” (ver Ilustración 304).

Es imporante considerar que el sistema sólo clonara la información respecto del o los casos (RUN u Otra identifiación) asociados al documento, debiendo el usuario completar el formulario y sistema de preguntas relacionado a cada caso.

Bandeja de Documentos del Servicio logueado
Vigencia
Tipo
Núm.
Materia
Servicio
F. Creación
F. firma del acto
F. Tramitación
Perfil
Propietario
Estado
Acciones
Resolución 000000088 Ceses de Funciones - Titulares, cese por renuncia voluntaria CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 19/03/2014 Creador En creación
Resolución 56/32/2014 Ceses de Funciones - Titulares, cese por renuncia voluntaria CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA 18/03/2014 18/03/2014 18/03/2014 - Representado

Ilustración 304

7.3 CERTIFICACIÓN POSTERIOR

Cuando en la creación de un documento se ha presumido el cumplimiento del requisito establecido en la letra c) del artículo 12 de la ley N°18.834, el usuario Ministro de Fe del Servicio deberá certificar su cumplimiento de manera posterior en un plazo máximo de 60 días hábiles siguientes a la toma de razón del acto administrativo.

Para realizar la certificación el usuario Ministro de Fe deberá ir a la Bandeja de Documentos de su servicio, donde visualizará el acto administrativo con estado TOMADO DE RAZÓN con el ícono "Certificar Posterior", y seguir los siguientes pasos:

Ilustración 305

Paso 1

El usuario debe hacer clic en el ícono "Certificar Posterior".

Se desplegará la página "Estudio de la certificación del Documento", donde el usuario Ministro de Fe deberá realizar la certificación posterior del requisito por cada uno de los casos asociados al acto administrativo que tengan esta condición.

a

En esta sección aparecen la información respecto del acto administrativo que esta siendo certificado.

Número

Tipo documento

Servicio

Materia

Fecha

b

Aprecerán el listado de casos asociados al documentos los cuales se encuentran pendientes de certificación que acredite el cumplimiento del requisito establecido en la letra c) del artículo 12 de la ley N°18.834

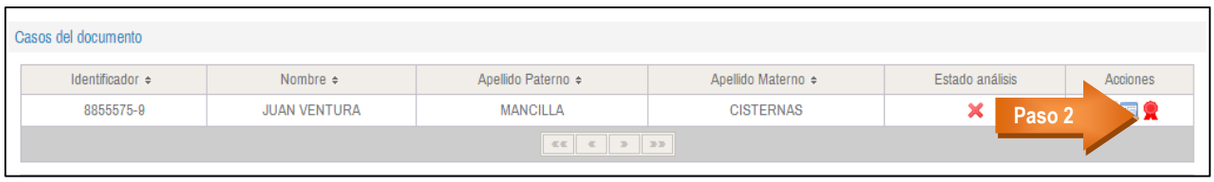


Ilustración 307

Paso 2

El usuario debe hacer clic en el ícono “Certificar Posterior”, desplegándose un pop up con el requisito pendiente: **¿El interesado tiene salud compatible con el cargo?**, debiendo el Ministro de Fe responder si o no.

Una vez realizada la certificación en cada uno de los casos el documento ha quedado finalizado.

¿Qué ocurre si transcurrido el plazo no ha sido presentado el certificado que avale el cumplimiento del requisito establecido en la letra c) del artículo 12 de la ley N°18.834?

Si transcurrido el plazo de 60 días no se ha efectuado la certificación posterior del requisito, el Servicio deberá dejar sin efecto el acto administrativo.

7.4 NOTIFICACIÓN

El sistema SIAPER TRA enviará notificaciones automáticas atravéz de correo electrónico. Los tipos de notificaciones que realizará son:

i. Notificación al Ministro de Fe de los actos tramitados en SIAPER TRA

Cuando un acto administrativo es enviado a toma de razón por el servicio, el sistema notificará, a través de un correo electrónico enviado a su dirección de correo institucional, al Ministro de Fe sobre el resultado final del estudio de legalidad del acto, ya sea este Tomado de Razón, Representado o haya sido Enviado a Estudio.

ii. Notificación al interesado de actos tramitados en SIAPER TRA cuya eficacia está sujeta al total trámite de los mismos

Los actos administrativos cuya toma de razón se efectúe electrónicamente a través de SIAPER TRA y cuya eficacia está sujeta al total trámite de los mismos, serán notificados al interesado a la dirección de correo electrónico, institucional o personal, que éste hubiere entregado al servicio público correspondiente en su primera presentación o con posterioridad, entendiéndose practicada la notificación a las 24 horas siguientes del envío del correo electrónico, que se genera automáticamente una vez que el sistema toma razón de un acto.

Mediante la citada notificación electrónica se le informará al interesado sobre el acto administrativo tomado de razón, individualizándose su número, fecha y servicio público emisor, adjuntándosele el respectivo documento en formato pdf para que pueda descargarlo.

Con lo anterior, se entenderá como totalmente tramitado el documento.

¿Qué ocurre si por fallas del sistema, no fuera posible la recepción del correo electrónico por parte del interesado?

En caso de que exista alguna falla del sistema, el plazo indicado se contará desde el día en que Contraloría haya solucionado el problema en cuestion.

7.5 BANDEJA DE DOCUMENTOS

La Bandeja de Documentos permite al usuario:

a) Buscar documentos según los parámetros ingresados en el Buscador de Documentos

b) Mostrar todos los documentos creados en el Sistema del servicio logueado, cualquiera sea su estado.

c) Crear documentos

d) Eliminar documentos

e) Enviar documentos al Ministro de fe

f) Devolver documentos al Creador

g) Enviar documentos de forma masiva al firmante

h) Enviar documentos de forma masiva a otro servicio para firma

i) Enviar documentos de forma masiva a otro servicio para visación

j) Enviar documentos de forma masiva a Toma de Razón

Esta Bandeja se encuentra compuesta por 2 secciones:

1) Buscador de Documentos

2) Bandeja de Documentos del servicio logueado

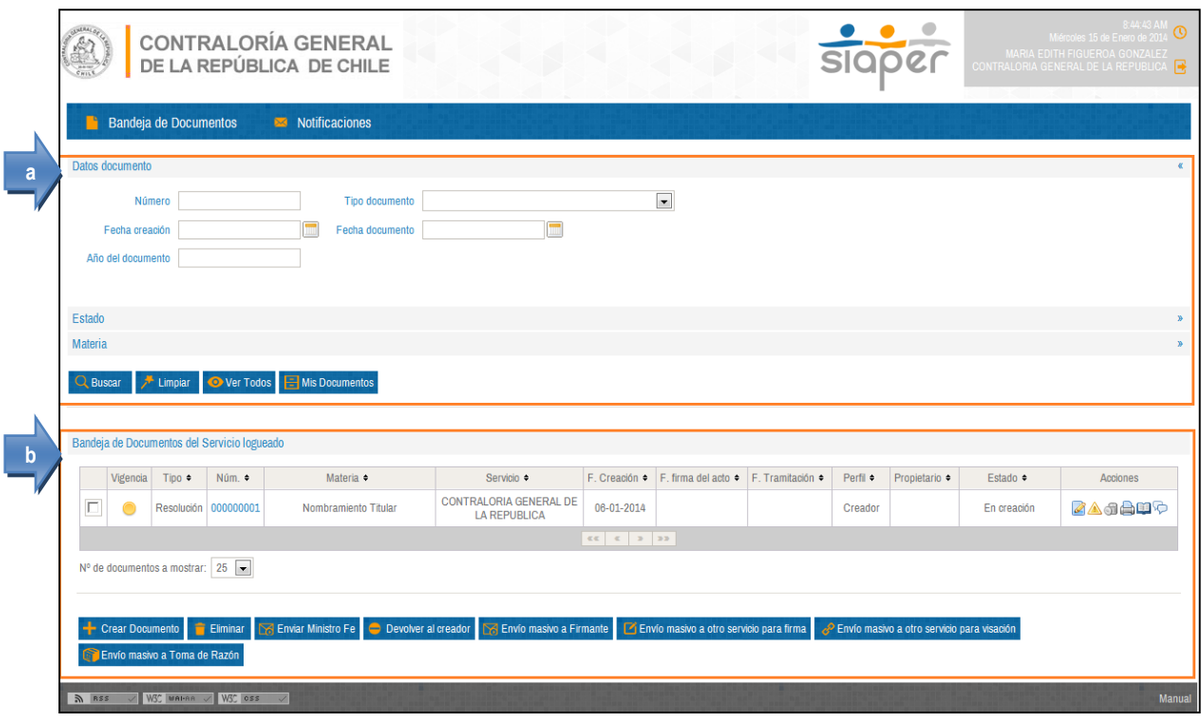


Ilustración 308

1) *Buscador de Documentos*

La sección “Buscador de Documentos” contiene tres (3) subsecciones que permiten al usuario filtrar documentos para su búsqueda: Datos Documento, Estado y Materia. Las tres secciones pueden utilizarse de manera independiente o complementaria en la búsqueda de algun documento:

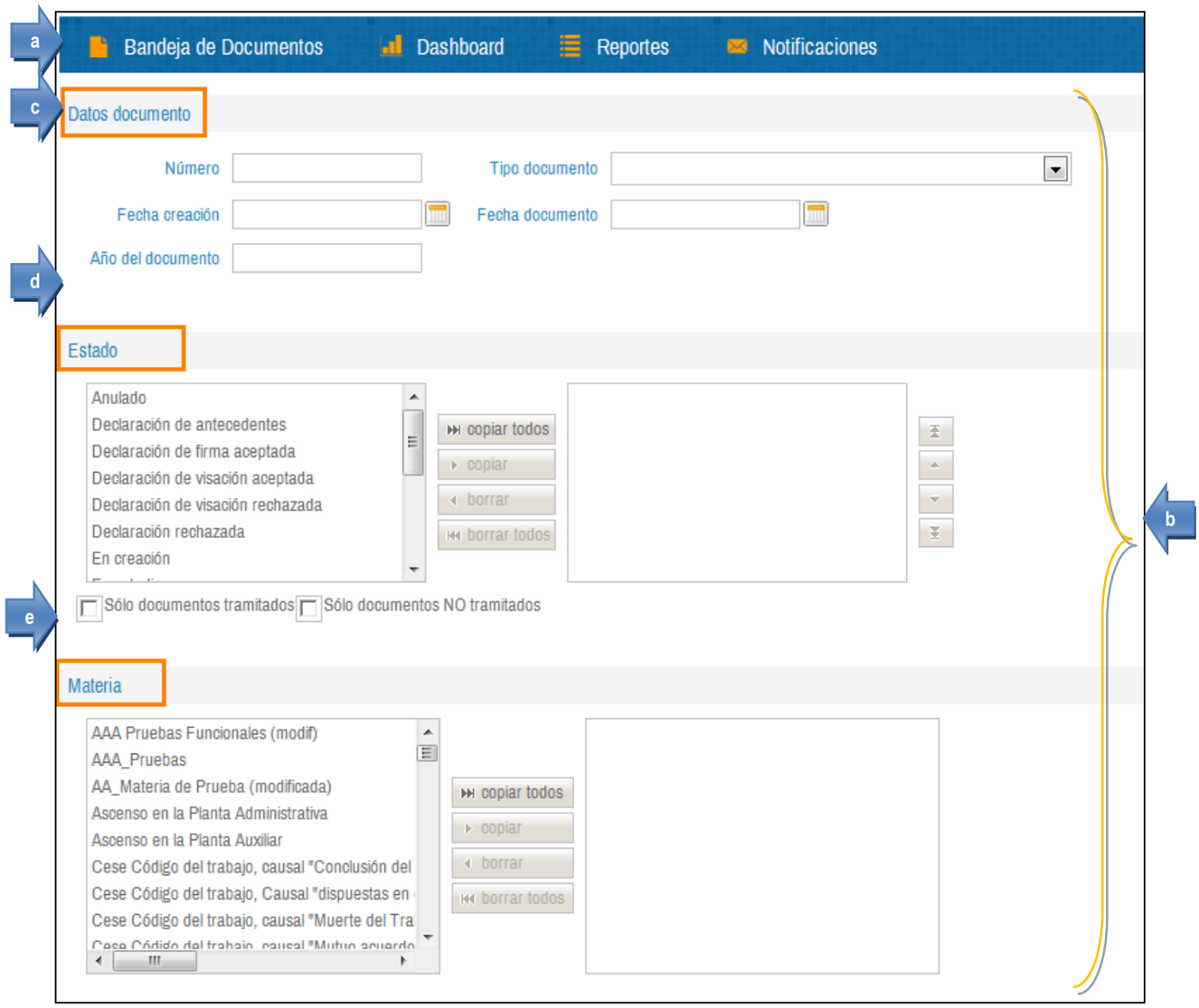


Ilustración 309

- **a** Bandeja de Documentos del Servicio Logueado
- **b** Buscador de Documentos
- **c** Subsección “Datos documento”
- **d** Subsección “Estado”
- **e** Subsección “Materia”

i. Datos documento

A través de la subsección “Datos documento” el sistema le da la posibilidad al usuario, de buscar documentos según parámetros exactos que ingrese en los campos dispuestos para ello en el buscador (ver ilustración 310)

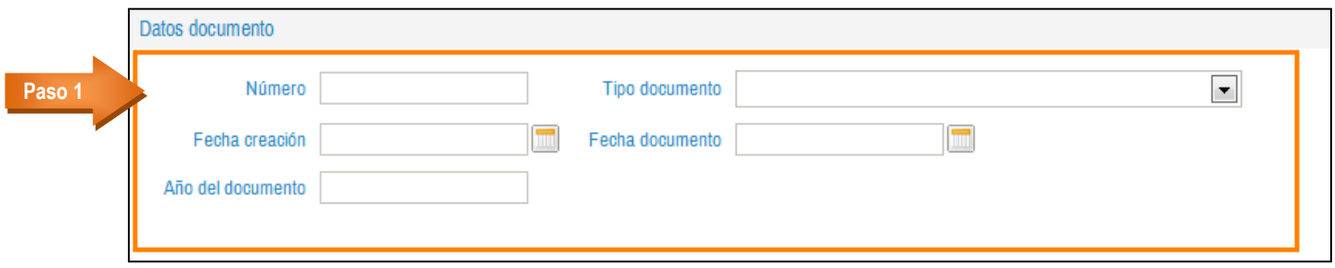


Ilustración 310

Paso 1

El usuario podrá buscar un acto administrativo ingresando información en alguno(s) o todos los campos que en esta subsección se despliegan. Ninguno de estos campos es de carácter obligatorio:

1) **Número:** Campo en el cual el usuario podrá digitar el numero del acto administrativo en búsqueda, ya sea el definitivo o el borrador.

2) **Tipo documento:** En este campo el usuario podrá seleccionar una de las alternativas que presenta el menú desplegable, que corresponda al Tipo de Documento del acto administrativo que está buscando:

- Resolucion
- Decreto
- Decreto (Firmado por el Presidente de la República)
- Decreto (Por orden del Presidente de la República).

3) **Fecha Creación:** Campo en el cual el usuario podrá ingresar la Fecha en la cual fue creado el documento en búsqueda. Se ingresa en formato dd/mm/aaaa o se puede seleccionar desde el calendario adjunto.

4) **Fecha Documento:** Campo en el cual el usuario podrá ingresar la Fecha en la cual fue tramitado el documento en búsqueda. Se ingresa en formato dd/mm/aaaa o se puede seleccionar desde el calendario adjunto.

5) **Año del documento:** Campo en el cual el usuario podrá ingresar el año en que fue tramitado el documento.

Una vez que se han ingresado los datos de algunos de los parámetros el usuario deberá activar la búsqueda a traves del botón “BUSCAR” (ver ilustración 311)

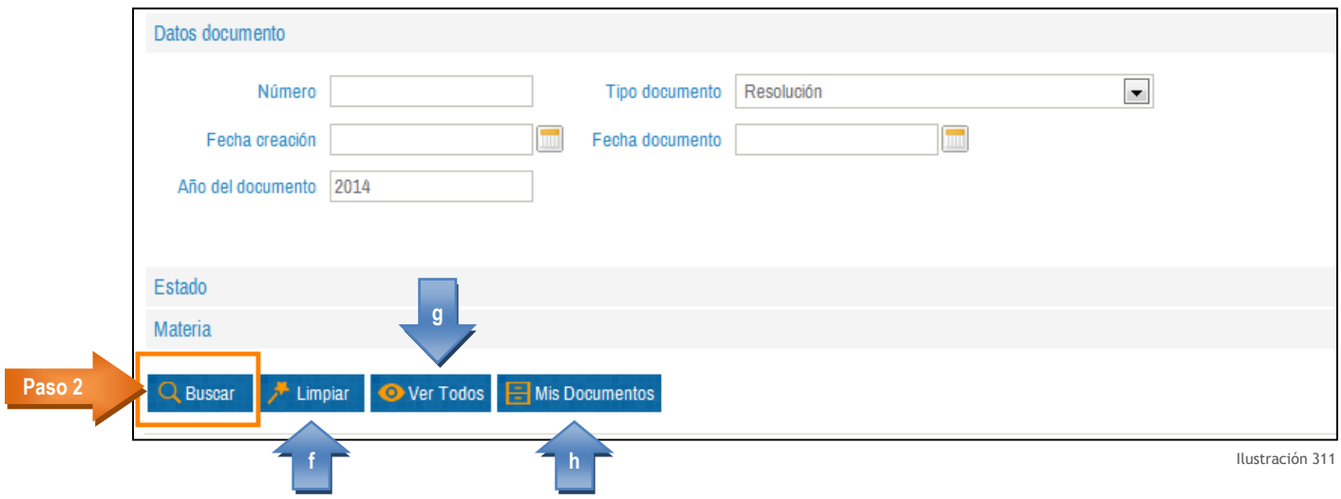


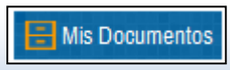
Ilustración 311

Paso 2 El usuario para poder efectuar la búsqueda debe hacer clic en el botón Buscar

f A traves del botón Limpiar el usuario elimina toda la información ingresada en algunos de los parámetros de búsqueda.

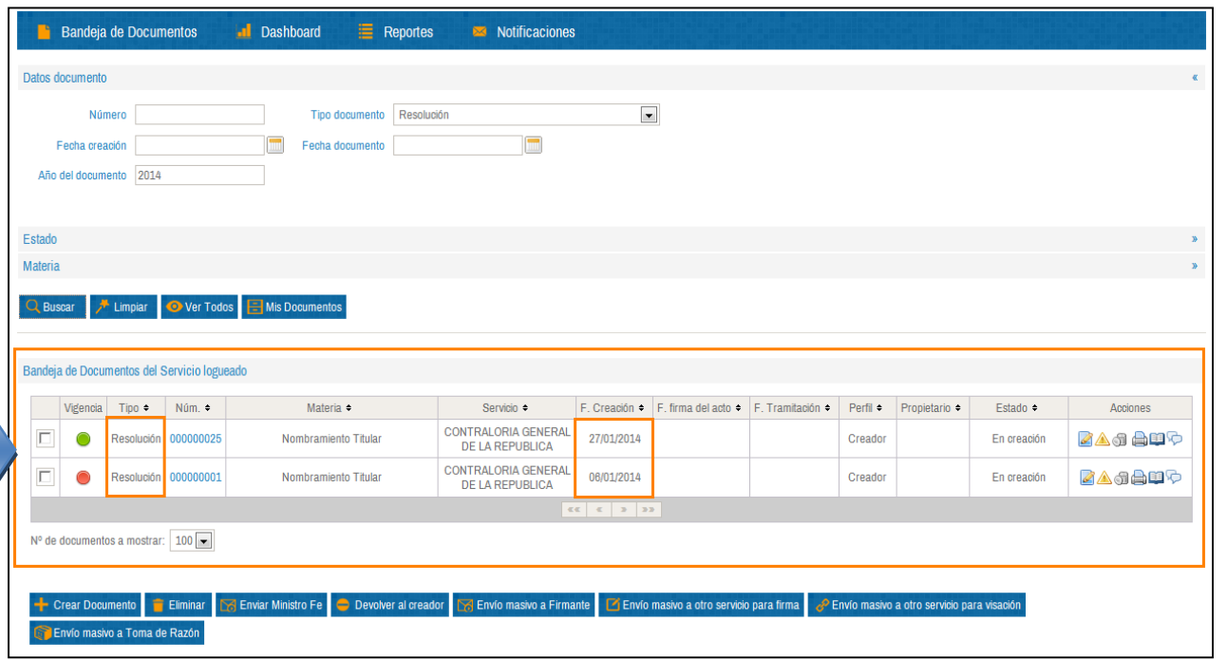
g El botón Ver Todos permite visualizar todos los documentos que se han creado a traves de la plataforma independinte de su estado.

h

A traves del botón 

es posible visualizar todos los documentos en los cuales el usuario es el propietario

Habiendo hecho clic en el botón “BUSCAR” el sistema desplegará en la Bandeja de Documentos del Servicio Logueado, todos los documentos coincidentes con los parámetros ingresados en el Buscador de Documentos (ver ilustración 312)



i

Ilustración 312

i

Todos los documentos coincidentes se visualizarán en la Bandeja de Documentos del Servicio Logueado.

ii. Estado

La subsección “Estado” permite al usuario buscar documentos según los estados de tramitación en que se encuentre el documento a localizar (ver ilustración 313)

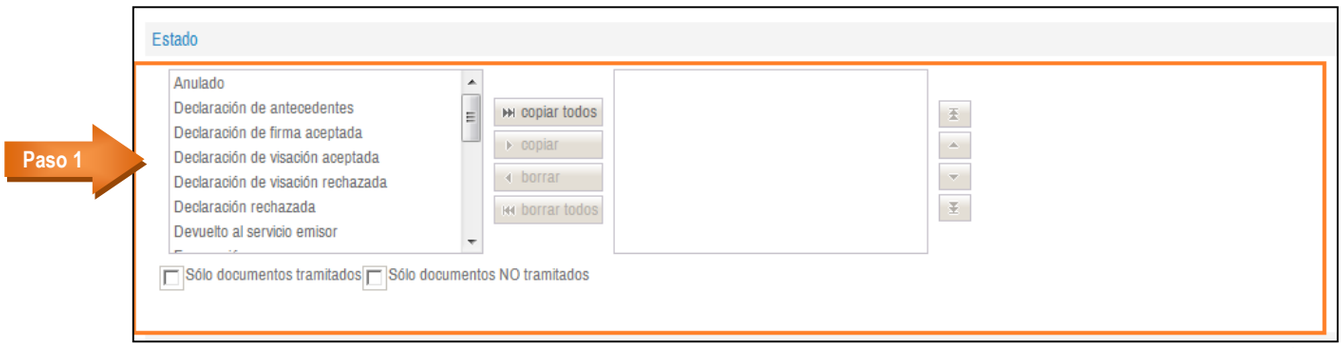
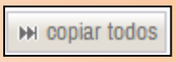
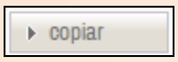


Ilustración 313

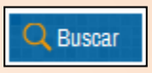
Paso 1

A traves de este buscador, el usuario podrá localizar el acto administrativo, seleccionando del listado el o los estados de tramitación en los que se encuentra el documento en búsqueda:

- Si el usuario desea efectuar la búsqueda por todos los estados de tramitación existentes, deberá presionar el botón 

el cual le permite agregar la totalidad de los estados del listado en el recuadro de la derecha, que es el de búsqueda.
- Si por el contrario, desea filtrar por algun estado de tramitación en especifico, deberá seleccionar desde el listado el estado y luego presionar el botón 

para agregarlo al listado de búsqueda.

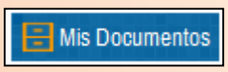
Habiendo seleccionando el o los estados, el usuario se encuentra en condiciones de efectuar la búsqueda presionando el botón 

A traves del botón

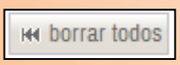
el usuario elimina toda la información ingresada en algunos de los parámetros de búsqueda.

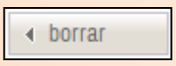
El botón

permite visualizar todos los documentos que se han creado a traves de la plataforma independiente de su estado

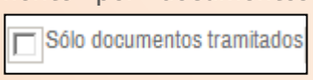
A traves del botón 

es posible visualizar todos los documentos en los cuales el usuario es el propietario

Si desea desagregar todos los estados del listado de búsqueda, debe presionar el botón 

, volviendo a su listado original y dejando en blanco el recuadro de búsqueda.Si su intención es desagregar uno o algunos de los estados, debe seleccionarlos y luego presionar el botón 

, lo que permite desagregar el o los estados en busqueda.

El usuario, además podrá filtrar la búsqueda solamente por documentos Tramitados pinchando el cuadro de selección de la opción 

lo cual generará

de forma automática que se copien los estados Representado y Tomado de Razón en el recuadro de búsqueda (ver ilustración 314)

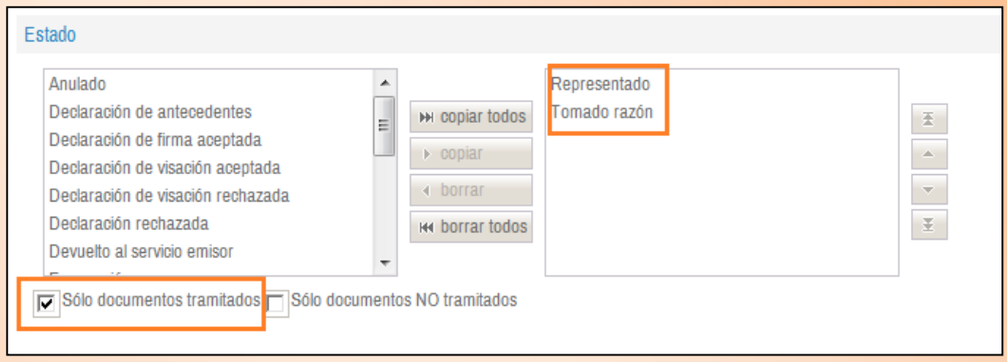
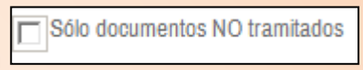


Ilustración 314

Si el usuario desea efectuar la búsqueda solamente por documentos No Tramitados debe pinchar el cuadro de selección de la opción 

, que copiará, de forma automática, todos los estados tramitación, con excepción de Representado y Tomado de Razón, en el recuadro de búsqueda (ver ilustración 315)

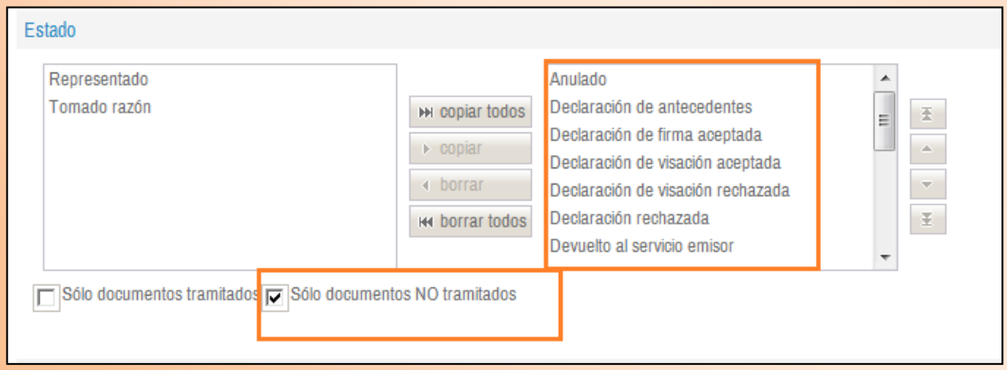


Ilustración 315

Habiendo hecho clic en el botón “BUSCAR” el sistema desplegará en la Bandeja de Documentos del Servicio Logueado, todos los documentos coincidentes con los parámetros ingresados en el Buscador de Documentos (ver ilustración 316)

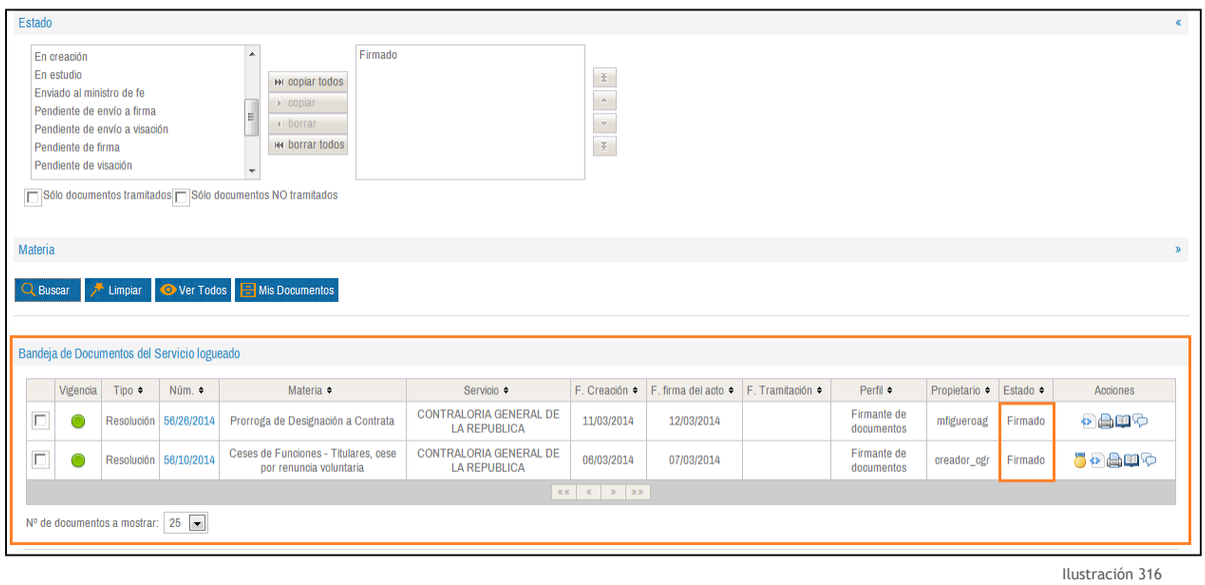


Ilustración 316

iii. Materia

A través de la subsección “Materia” el sistema le da la posibilidad al usuario, de buscar documentos según la materia en que se encuentre el documento a localizar (ver ilustración 317)

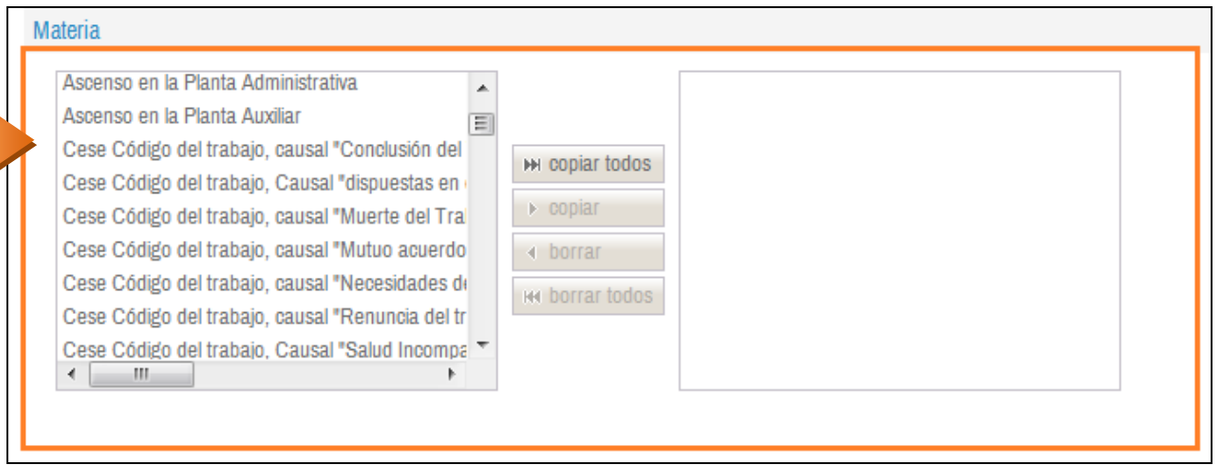
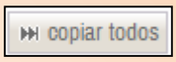
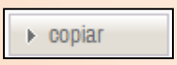

Paso 1
Materia
Ascenso en la Planta Administrativa
Ascenso en la Planta Auxiliar
Cese Código del trabajo, causal "Conclusión del
Cese Código del trabajo, Causal "dispuestas en
Cese Código del trabajo, causal "Muerte del Tra
Cese Código del trabajo, causal "Mutuo acuerdo
Cese Código del trabajo, causal "Necesidades d
Cese Código del trabajo, causal "Renuncia del tr
Cese Código del trabajo, Causal "Salud Incompa
copiar todos
copiar
borrar
borrar todos

Ilustración 317

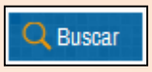
Paso 1

A traves de este buscador, el usuario podrá localizar el acto administrativo, seleccionando del listado la o las materias de el o los documentos en búsqueda:

- Si el usuario desea efectuar la búsqueda por todas las materias existentes, deberá presionar el botón 

el cual le permite agregar la totalidad de las materias del listado en el recuadro de la derecha, que es el de búsqueda.
- Si por el contrario, desea filtrar por alguna materia en especifico, deberá seleccionar desde el listado la materia y luego presionar el botón 

para agregarla al listado de búsqueda.

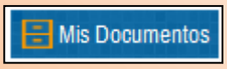
Habiendo seleccionando la o las materias, el usuario se encuentra en condiciones de efectuar la búsqueda presionando el botón 

A traves del botón

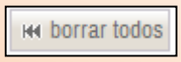
el usuario elimina toda la información ingresada en algunos de los parámetros de búsqueda.

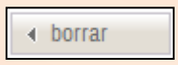
El botón

permite visualizar todos los documentos que se han creado a traves de la plataforma independiente de su estado

A traves del botón 

es posible visualizar todos los documentos en los cuales el usuario es el propietario

Si desea desagregar todos las materias del listado de búsqueda, debe presionar el botón 

, volviendo a su listado original y dejando en blanco el recuadro de búsqueda.Si su intención es desagregar una o algunas de las materias, debe seleccionarlas y luego presionar el botón 

, lo que permite desagregar la o las materias en busqueda.

Habiendo hecho clic en el botón “BUSCAR” el sistema desplegará en la Bandeja de Documentos del Servicio Logueado, todos los documentos coincidentes con los parámetros ingresados en el Buscador de Documentos (ver ilustración 318)

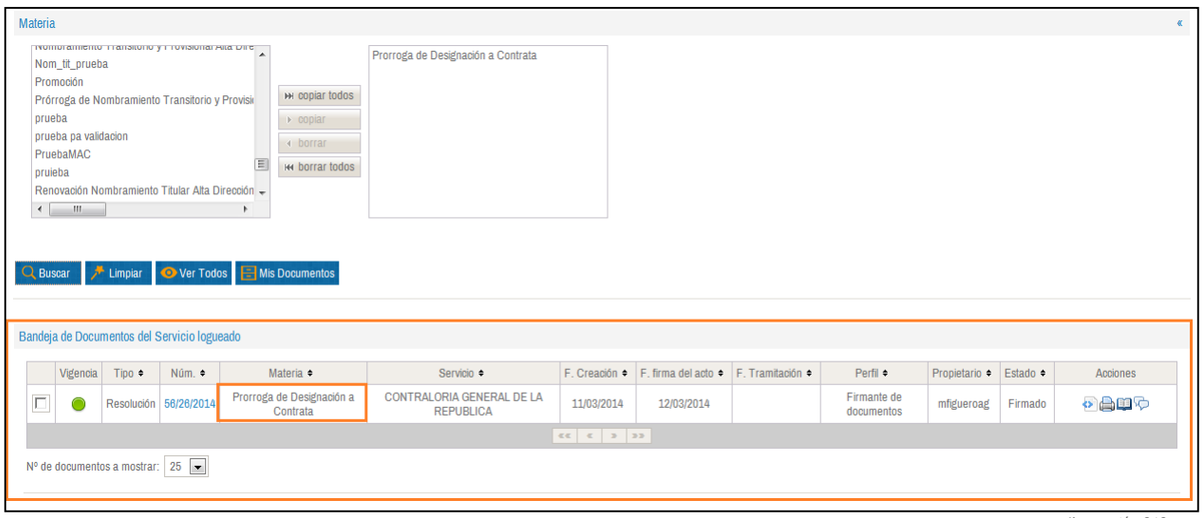


Ilustración 318

2) *Bandeja de Documentos de servicio logueado*

La Bandeja de Documentos se encuentra compuesta por una grilla que contiene todos los documentos tramitados y no tramitados pertenecientes al Servicio Logueado correspondiente (Ver ilustración 319)

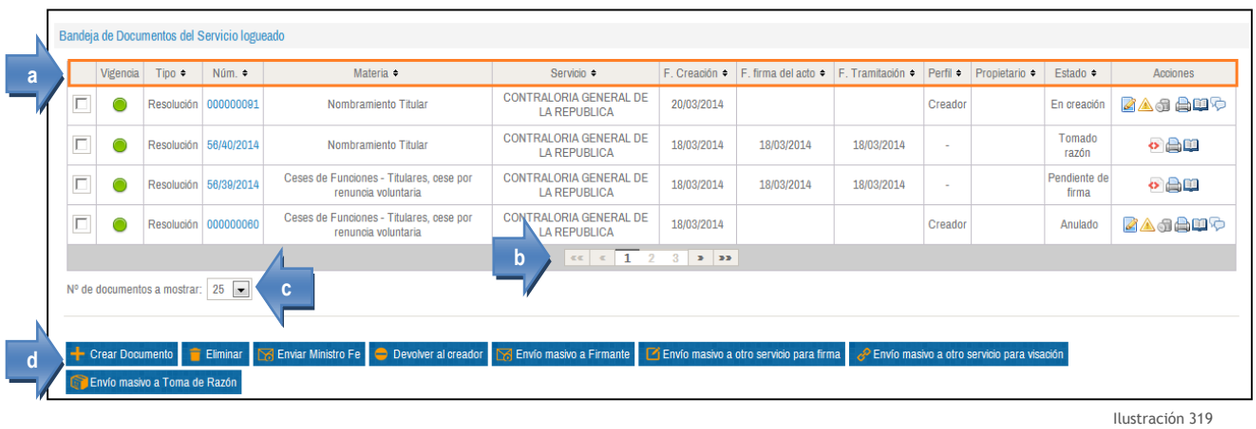


Ilustración 319

a

Esta grilla despliega todos los documentos tramitados y no tramitados que se han creado en el Sistema. Esta compuesta por trece (13) columnas que pueden ser ordenadas en forma creciente o decreciente o en función del criterio que prefiera el usuario, presionando el nombre de la columna.

Las siguientes son las columnas que componen la Bandeja de Documentos:

- Columna de selección de documentos, la cual se activa pinchando el icono .
- Columna **"Tipo"** se refiere al tipo de documento del acto administrativo, cuyas opciones pueden ser: Resolución, Decreto, Decreto (Firmado por el Presidente de la Republica) y Decreto (Por Orden del Presidente de la Republica).
- Columna **"Numero"**; indica el numero en estado borrador de los documentos no firmados (Formato ejemplo: 00000089) y documentos firmados (Formato ejemplo: 56/24/2014).
- Columna **"Materia"**; entrega información respecto de la materia de los actos administrativos que se despliegan en la Bandeja de Documentos.
- Columna **"Servicio"**; nos indica el servicio al cual pertenecen los actos administrativos que se despliegan en la Bandeja de Documentos.
- Columna **"F.Creación"**; informa respecto de la fecha en que los actos administrativos fueron creados en el sistema.
- Columna **"F. firma del acto"**; informa respecto de la fecha en que los actos adminstrativos fueron firmados a traves del sistema.
- Columna **"F. Tramitación"**; informa respecto de la fecha en que los actos adminstrativos fueron enviados a tramite de toma de razón a traves del sistema.
- Columna **"Perfil"**; indica el Perfil (Creador, Ministro de fe y Firmante) al cual se encuentra asignado el acto administrativo dependiendo en la etapa del flujo en que se encuentre.
- Columna **"Propietario"**; identifica al usuario facultado para intervenir en el acto administrativo señalado. Esta individualización es generada en el sistema sólo para el Perfil Firmante.
- Columna **"Estado"**; dice relación con el estado de tramitación en que se encuentra el acto administrativo.
- Columna **"Acciones"**; indica todas las posibilidades de intervenciones que se pueden realizar sobre el documento, dependiendo del Perfil:

  Perfil Creador:

  1) Icono "Editar" permite al usuario ingresar al documento, con el fin de modificarlo o incorporar información no ingresada. Con excepción de aquella que por defecto el sistema no permite modificar.

2) A través del icono , el usuario envía el acto administrativo al Ministro de Fe para su visación.

3) Icono “Eliminar” permite eliminar el acto administrativo antes del proceso de firma correspondiente.

4) Icono “Preview” le da la opción al usuario de obtener una visualización del acto administrativo.

5) Icono “Bitácora” , a traves del cual, el usuario puede acceder al historial de acciones del acto administrativo

6) Icono “Comentarios”; permite al usuario registrar algun comentario en el respectivo acto administrativo.

Perfil Ministro de Fe:

1) Icono “Declaración de Antecedentes” , a traves de este icono el Ministro de Fe , ingresa al documento para efectuar la Declaración de Antecedentes.

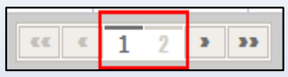
Perfil Firmante:

1) Icono “Firmar Documento” ; permite al usuario firmar los documentos creados a traves de la plataforma.

b

Permite al usuario, retornar a la primera página de la Bandeja de Documentos

Permite al usuario, retornar a la página anterior de la Bandeja de Documentos



Indica al usuario en qué pagina de la Bandeja de Documentos se encuentra , permitiéndole ingresar a ellas presionando el numero de pagina correspondiente.

Permite al usuario, avanzar a la página siguiente de la Bandeja de Documentos

Permite al usuario, avanzar a la última página de la Bandeja de Documentos

c

Esta área le permite al usuario seleccionar cuantos documentos muestre la Bandeja de Documentos. Puede seleccionar 10, 25, 50 y 100

d

En esta area se encuentra el botón que nos permite crear un documento borrador en la plataforma

.

Los siguientes botones permiten efectuar acciones sobre los documentos de la Bandeja de manera masiva lo cual se explica a continuación:

El usuario debe pinchar el cuadro de selección que se encuentra en la primera columna de la Bandeja de Documentos. El usuario puede seleccionar cuantos documentos desee (ver ilustración 320)

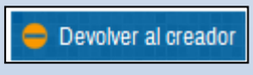
Bandeja de Documentos del Servicio logueado
Vigencia
Tipo
Núm.
Materia
Servicio
F. Creación
F. firma del acto
F. Tramitación
Perfil
Propietario
Estado
Acciones
Resolución 93/9/2014 Suplencia cargo vacante DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS MINISTERIO HACIENDA 13-08-2014 13-08-2014 13-08-2014 - Tomado razón
Resolución 93/8/2014 Nombramiento Titular DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS MINISTERIO HACIENDA 13-08-2014 13-08-2014 13-08-2014 - Tomado razón
Resolución 93/7/2014 Ceses de Funciones - Titulares, declaración de vacancia por salud incompatible DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS MINISTERIO HACIENDA 12-08-2014 12-08-2014 12-08-2014 - Tomado razón
Resolución 93/6/2014 Nombramiento Titular DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS MINISTERIO HACIENDA 12-08-2014 12-08-2014 12-08-2014 - Tomado razón

Ilustración 320

A continuación el usuario podrá presionar caulquiera de los botones al final de la Bandeja- con excepción del botón “Crear documento”-, generando la acción que en ellos se indica, siempre y cuando los documentos cuenten con las condiciones para ello:

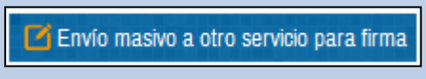
A traves de este botón el usuario podrá eliminar el o los documentos seleccionados desde la Bandeja de Documentos.

Este botón le permite al usuario enviar el o los documentos seleccionados al Ministro de Fe.



Con este botón el usuario podrá devolver el o los documentos seleccionados desde la Bandeja de Documentos.

Este botón le permite al usuario enviar el o los documentos seleccionados al Firmante.



A traves de este botón el usuario podrá enviar el o los documentos seleccionados desde la Bandeja de Documentos, a otro servicio para la firma.

Este botón le permite al usuario enviar el o los documentos seleccionados a Toma de Razón

A traves de este botón el usuario podrá enviar el o los documentos seleccionados desde la Bandeja de Documentos, a otro servicio para la visación.

De no contar con las condiciones requeridas para que se genere la acción del botón presionado, el sistema arrojará un mensaje de alerta informando respecto de la situación.

7.6 BANDEJA DE CASOS

La Bandeja de Casos corresponde al listado de Run u Otra identificación sujetos del acto administrativo que se esta tramitando a traves de la plataforma Siaper Toma de Razón Automatica. Esta Bandeja se encuentra compuesta por una sección que contiene los principales datos que identifican al acto administrativo y por una grilla que contiene todos los casos agregados al correspondiente acto administrativo (Ver ilustración 321)

Ilustración 321

1) Datos del documento

Esta sección contiene los principales datos que identifican al acto adminstrativo (Ver ilustración 322)

Ilustración 322

Los siguientes son los campos que identifican al documento:

- **Número:** Corresponde al número del documento borrador que se está tramitando a traves del sistema. Si el documento ya ha sido firmado y se encuentra en condiciones de ser enviado a Toma deRazón – o a otro servicio para firma o visación- aparecerá con el Número final del documento (ver ilustración 323)

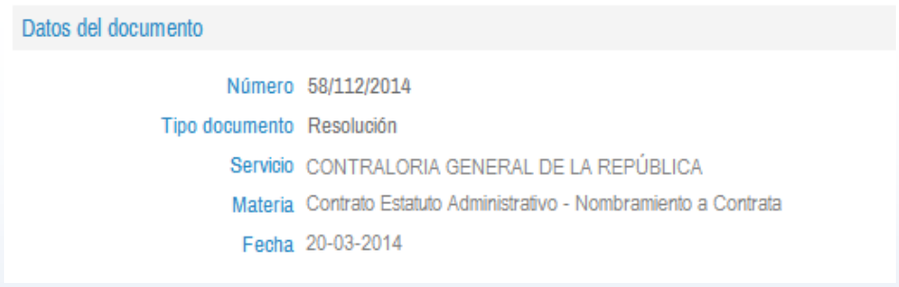

Datos del documento
Número 58/112/2014
Tipo documento Resolución
Servicio CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Materia Contrato Estatuto Administrativo - Nombramiento a Contrata
Fecha 20-03-2014

Ilustración 323

- **Tipo documento:** se refiere al tipo de documento del acto administrativo, cuyas opciones pueden ser: Resolución, Decreto, Decreto (Firmado por el Presidente de la Republica) y Decreto (Por Orden del Presidente de la Republica).
- **Servicio:** nos indica el servicio al cual pertenece el acto administrativo en cuestión.
- **Materia:** corresponde a la materia objeto del corresopndiente acto adminsitrativo.
- **Fecha:** Indica la fecha en la cual fue creado el acto administrativo en la plataforma.

2) *Bandeja de Casos*

En esta sección se despliega una grilla que contiene el detalle de los casos agregados al correspondiente acto adminstrativo (Ver ilustración 324)

Ilustración 324

a

Esta grilla contiene nueve (9) columnas que identifican el caso sujeto del respectivo acto administrativo:

- **Identificador:** Corresponde al Run del caso asociado al acto administrativo. Los datos de esta columna son posibles de ordenar en forma creciente o decreciente, mediante las flechas que se ubican en el rotulo de la columna.

- **Nombre:** Corresponde al Nombre del caso asociado al acto administrativo. Los datos de esta columna son posibles de ordenar alfabéticamente en forma creciente o decreciente, mediante las flechas que se ubican en el rotulo de la columna.

- **Apellido Paterno:** Corresponde al Apellido Paterno del caso asociado al acto administrativo. Los datos de esta columna son posibles de ordenar alfabéticamente en forma creciente o decreciente, mediante las flechas que se ubican en el rotulo de la columna.

- **Apellido Materno:** Corresponde al Apellido Materno del caso asociado al acto administrativo. Los datos de esta columna son posibles de ordenar alfabéticamente en forma creciente o decreciente, mediante las flechas que se ubican en el rotulo de la columna.

- **Fecha Desde:** Corresponde a la fecha desde la cual el acto administrativo comienza a producir efectos. Se presenta bajo el formato dd/mm/aaaa. Los datos de esta columna son posibles de ordenar en forma creciente o decreciente.

- **Total Trámite:** Esta columna indica si el acto administrativo comienza a regir desde la fecha en que fue Tomado de Razón. Se presenta bajo el formato dd/mm/aaaa. Los datos de esta columna son posibles de ordenar alfabéticamente en forma creciente o decreciente

- **Fecha de Convocatoria:**Campo relativo a la fecha de convocatoria del concurso, cuando corresponda.

- **Fecha de Vacante:** Corresponde a la fecha en que se genera la vacante, si corresponde.

- **Acciones:** Esta columna le otorga las siguientes herramientas al usuario, dependiendo del estado de la información del acto administaivo en creación:

  1) El icono permite al usuario ingresar al documento, con el fin de modificarlo o incorporar información no ingresada.

  2) A través del icono se puede eliminar el caso correspondiente

  3) El icono alerta al usuario respecto de los campos vacíos que pudiesen existir en los Formularios del caso respectivo. Si el usuario hace clic en este icono, será derivado a la pantalla “Errores del caso” , donde se visualizará un cuadro con el detalle de los errores detectados (**ver ilustración 325**)

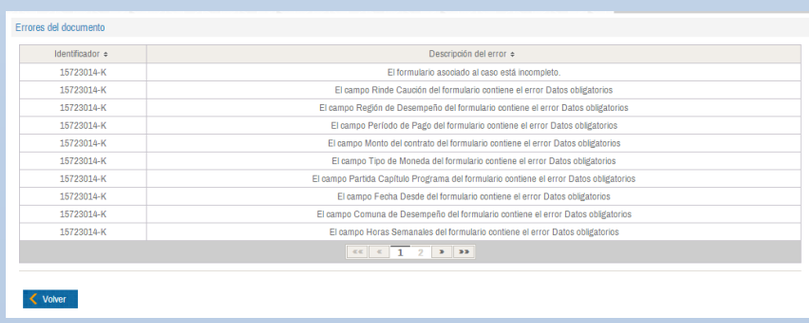

Errores del documento
Identificador
Descripción del error
15723014-K
El formulario asociado al caso está incompleto.
15723014-K
El campo Rinde Caución del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Región de Desempeño del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Período de Pago del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Monto del contrato del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Tipo de Moneda del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Partida Capítulo Programa del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Fecha Desde del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Comuna de Desempeño del formulario contiene el error Datos obligatorios
15723014-K
El campo Horas Semanales del formulario contiene el error Datos obligatorios
Volver

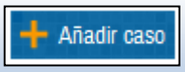
Ilustración 325

b

El usuario debe hacer clic en el botón

para que el sistema lo remita a la Bandeja de Documentos del servicio logueado.

c

Para agregar un caso (Run/Otra identificación), al acto administrativo seleccionado,el usuario debe hacer clic en el botón 

.

www.contraloria.cl